

ANEXO

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Gestor/a/Presupuestario/a (C.G. 764)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario/a**
- Nivel: **24**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN02** (Incluye los siguientes cuerpos generales: Grupo A, subgrupo A1: Cuerpo Superior de Administración. Grupo A, Subgrupo A2: -Cuerpo de Gestión e incluye los siguientes cuerpos especiales: Grupo A, subgrupo A1: -Cuerpo Superior de Hacienda. Grupo A, Subgrupo A2: -Cuerpo de Gestión de Hacienda).
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A1/A2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Las funciones del puesto se circunscriben a las siguientes:

- Gestión de propuestas de nombramientos y contrataciones de carácter no permanente.
- Emisión de informes de modificaciones presupuestarias de Gastos de Personal.
- Revisión y tramitación de documentos contables de autorización y disposición de crédito para la gestión de lotes de conceptos variables y de indemnizaciones por razón del servicio para su inclusión en nómina.
- Emisión de informes relativos a Gastos de Personal.
- Apoyo en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de Gastos de Personal.
- Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Gestión Económica de Personal
- Dirección General de Empleo Público
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los criterios indicados. A tal fin, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el *Currículum Vitae*.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Una vez analizados los currículum vitae recibidos, se valorarán los siguientes méritos siguiendo un orden de importancia decreciente:

1. Experiencia en la realización de las funciones del puesto. MUY RELEVANTE.
2. Experiencia en el manejo de la aplicación GEPER. MUY RELEVANTE.
3. Formación específica en GEPER. RELEVANTE.

