



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTOS, EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS (CG 582)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Dirección General de Presupuestos y Finanzas
Servicio de Seguimiento y Control del Sector Público.

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a
Nivel: 16
Complemento Específico: Tipo C
Tipo de Puesto: Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: C1/C2
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01
Sector: 2
Subsector: 1
Concejo: ES/33/044.OVIEDO

Observaciones: puesto vacante.

Funciones del puesto:

Las propias del cuerpo y escala en el ámbito material de las competencias del Servicio de Seguimiento y Control del Sector Público, destacan:

- Recepción de la información económica-financiera (cuentas anuales, balances de situación, cuentas de resultados y otros estados financieros intermedios) que tienen que remitir las unidades que se integran en el sector Administraciones Públicas a efectos del Sistema Europeo de Cuentas; tratamiento de esa información en formularios Excel y su carga en la herramienta Central de Información, para su remisión mensual a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda CIMCA (Captura de Información Mensual de Comunidades Autónomas).
- Carga en el sistema informático de los datos económico-financieros a partir de la información contable (cuentas anuales, informes de auditoría y cualquier otra información periódica exigida por normativa) suministrada por las empresas, entidades y entes públicos sujetos a contabilidad privada.
- Recepción, clasificación y mecanización de la información de carácter económico-financiero remitida por las diferentes unidades institucionales (empresas, fundaciones, consorcios y entes y entidades).
- Colaboración en la recopilación y envío de datos a terceros: Intervención General del Principado de Asturias, Inventario de Entes dependientes del Principado de Asturias del Ministerio de Hacienda, Junta General del Principado de Asturias y Sindicatura de Cuentas.
- Digitalización de documentos para su posterior incorporación al módulo de activos fijos del Principado de Asturias.



- Recepción de las solicitudes y documentación que recibe el Servicio de Empresas y Entes Públicos y apertura de expedientes, lo que incluye trabajar con expedientes SITE y con el registro electrónico.

MÉRITOS A VALORAR:

- Conocimientos o experiencia en relación con la estructura del sector público autonómico (Relevante).
- Manejo y experiencia en el uso de REGISTRA y SITE (Muy relevante).
- Manejo de programas Excel, Word y Bases de datos. (Muy relevante)

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae y, en su caso, certificados de funciones, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriahaciendayfondoseuropeos@asturias.org*** en el plazo de los **7 días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: *APELLIDOS, NOMBRE, CG 582*