



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AYUDANTE/A DE AUDITORÍA (C.G. 7741)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Intervención General
Unidad de Control Financiero Permanente II

CONFIGURACIÓN

Funcionario/a
Nivel: 22
Complemento Específico: Tipo C
Tipo de Puesto: Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: A2/C1
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN02
Sector: 1
Subsector: 5
Concejo: ES/33/044.OVIEDO

OBSERVACIONES: vacante por jubilación de su titular el 5.11.2025

FUNCIONES DEL PUESTO: Tramitar documentación y expedientes en materia de control financiero permanente correspondientes al área sanitarias IV y VII, con arreglo al siguiente detalle:

- ✓ Analizar los justificantes mensuales de nómina remitidos por los centros gestores, para la realización de las tareas de fiscalización mensual de las nóminas de las Áreas Sanitarias objeto de control, confeccionar hojas de trabajo y borradores de informes mensuales.
- ✓ Revisar documentación de los expedientes de contratación administrativa en sus distintas fases y elaborar borrador de informe de control.
- ✓ Realizar actividades de control financiero permanente de la actividad económico-financiera de las gerencias sanitarias asignadas.
- ✓ Colaborar en la realización de informes de control financiero permanente y verificar la ejecución presupuestaria de los gastos en los centros sanitarios asignados a la Unidad.

MÉRITOS A VALORAR:

Será necesario que el aspirante acredite, mediante certificado de funciones de la correspondiente Secretaría General Técnica u órgano equivalente, conocimientos en alguna de las siguientes materias:

- Experiencia en trabajos de control financiero y fiscalización. MUY RELEVANTE
- Experiencia en gestión presupuestaria y en manejo de los diversos módulos de la aplicación ASTURCON XXI, incluidos Módulo MM y Módulo BW. MUY RELEVANTE
- Experiencia en materia de personal y manejo de la aplicación ASTURCON XXI- Módulo RH (Gestión de recursos humanos). MUY RELEVANTE.
- Experiencia en trabajos de auditoría y fiscalización de las nóminas, en el ámbito del personal sanitario del SESPA. RELEVANTE.
- Experiencia en materia de contratación administrativa. RELEVANTE.

Fecha	de la firma	Página 1 de 2
Archivo	CSS 91/ 2025	



- Conocimientos de técnicas de auditoría. RELEVANTE.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae justificando los méritos alegados, a la dirección de correo electrónico, convocatoriashaciendayfondoseuropeos@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 7741

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo	CSS 91/ 2025	