



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (C.P.11179)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Viceconsejería de Justicia
Servicio de apoyo administrativo a la Administración de Justicia

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: G003 (Cuerpo Administrativo/a)
Sector: 14
Subsector: 141
Conc: ES/33/044.OVIEDO

OBSERVACIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión procedimental y económica y apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia en relación con las materias competencia de la Sección de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia del Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia, entre otras, provisión de medios materiales y abono a proveedores.
- Tramitación de la contratación de suministros de material, inventariable y fungible (incluida la dotación de muebles y material informático), preciso para el desarrollo de la función de los órganos judiciales, fiscalías, Instituto de Medicina Legal y otros servicios de la Administración de Justicia radicados en el Principado de Asturias, tanto en lo que se refiere a la organización y gestión de los pedidos que periódicamente realizan los distintos Juzgados y Tribunales a través de esta Sección, a su contratación, y al correspondiente reflejo contable de dichas actuaciones (elaboración y tramitación de documentos contables en la plataforma ASTURCON XXI), incluyendo su seguimiento y control.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal dependiente.

Fecha	de la firma	Página 1 de 2
Archivo		



MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los indicados a continuación, acreditándose mediante certificados de las SGT u órgano equivalente:

- Formación en contratación
- Formación en gestión económica presupuestaria
- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación a través del gestor de expedientes SITE MY TAO relativa a Contratos Mayores, Contratos Basados, Contratos Menores
- Experiencia en tramitación y gestión contable de todo tipo de gastos relacionados con los medios materiales de la Administración de Justicia, su seguimiento y control.
- Experiencia en la tramitación de expedientes en ASTURCON XXI y manejo de la aplicación: elaboración de documentos contables, modificaciones de crédito, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de un centro gestor.

Cada uno de estos méritos acreditados ponderará en igual medida respecto del resto.

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, ***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 11179*

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo		