

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

ADMINISTRATIVO (CG 20.618)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 15

Complemento específico: Tipo Específico A

Tipo de Puesto: Normalizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003 (Cuerpo Administrativo)

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

FUNCIONES: Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado. En particular:

- Manejo de ASTURCON XXI y TESEO, para realizar funciones de apoyo en la tramitación presupuestaria, de subvenciones y de facturación de los centros dependientes del programa presupuestario.
- Controlar facturación de contratos, informar sobre incidencias administrativas.
- Gestionar fichas de acreedores.
- Manejo de SITE y EUG-SIGPCA, para la gestión de los encargos recibidos por el Servicio, y emitidos por el mismo.
- Gestión de expedientes de autorización e informes, propios del Consejo de Patrimonio Cultural. Apoyo en comunicaciones, y resoluciones.
- Seguimiento de los contratos de servicios, suministros y obras, en apoyo administrativo a los responsables de los contratos.
- Propuestas de resolución, informes de pago, informes de conformidad, etc. siguiendo los modelos preestablecidos, bajo las instrucciones y supervisión del TAG, jefe de sección o jefe de servicio, según el caso.
- Solicitar informes de supervisión, y relación con dicho servicio para aclarar incidencias.
- Atención telefónica.
- Gestión de las firmas de los permisos y comisiones de servicio del personal.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en puestos de trabajo, análogos o similares.
- Experiencia en las funciones descritas.
- Experiencia en manejo de ASTURCON XXI, TESEO, SITE, EUG.

OBSERVACIONES:

Puesto de nueva creación.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Protección del Patrimonio
Servicio de Instituciones Culturales y Protección Patrimonial
Dirección General de Patrimonio Cultural
Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con el currículum vitae, a la dirección de correo electrónico **asuntosgenerales.cpt@asturias.org**, dentro del plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación en la intranet de este anuncio.

