

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN**

JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS (CG1/705)

**CONFIGURACIÓN**

Naturaliza jurídica: Funcionario

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Cuerpos de Administración General)

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

**FUNCIONES:**

FUNCIONES GENERALES:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica y presupuestaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON MATERIA ECONÓMICO PRESUPUESTARIA:

- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de modificación de crédito (MCRED), a través de la plataforma ASTURCON XXI, en cuanto a la elaboración de propuestas de modificación presupuestaria (PMP) y de petición de aplicación presupuestaria (PAP).
- Manejo de la plataforma de Asturcón XXI en cuanto a realizar cualquier tipo de consulta o emisión de informes.
- Apoyo administrativo en la carga del presupuesto de gastos e ingresos de la Consejería.
- Tramitar documentos contables con IVA deducible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON ASUNTOS GENERALES:

- Tramitar expedientes, a través de la plataforma SITE, relacionados con contratos menores y con contratos basados en el Acuerdo Marco para el suministro de material de oficina.

## CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

1. Experiencia en el desarrollo de las funciones generales descritas (35%).
2. Experiencia en el desarrollo de las funciones específicas descritas, relacionadas con materia económica y presupuestaria (35%).
3. Experiencia en la tramitación de las funciones específicas descritas relacionadas con asuntos generales (10%).
4. Cursos de formación relacionados con las funciones mencionadas (20%).

## OBSERVACIONES:

Puesto vacante.

## DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Asuntos Generales y Tramitación Presupuestaria.  
(Sección de Tramitación Presupuestaria y Asuntos Generales)  
Secretaría General Técnica.  
Consejería de Cultura, Política Llingüística 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.

## PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. 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*.