

ANEXO

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PRESUPUESTARIA (C.GEPER 9.546)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **16**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1/C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- **ASTURCON XXI:** Elaboración de documentos contables (RC, AD, ADO) / Pagos de Cursos de Formación, de Salud y de Colaboradores del Servicio de Selección en procesos selectivos que no pertenecen al Principado (son de no nómina).
- **SITE:** Solicitar y responder a encargos (myTAO) / Digitalizar Fichas de Acreedor y Facturas, Consultar asientos de distinto tipo pendientes de aceptar, aceptados... de las Unidades Gestoras y del Registro de Comunicaciones Internas (Registra).
- **GESFOR:** Gestor Presupuestario (Contabilidad, crear expedientes para el pago de colaboraciones con el Servicio de Selección de personas que no pertenecen al Principado –no nómina-), Consulta de Figuras Formativas, Alumnos, Acciones Formativas.
- **GESTIÓN HORARIA SPECMANAGER:** (Altas / Bajas / Permisos / Control horario: presencial y de teletrabajo).
- **MyWEBTime:** Listados.
- **GEPER:** Nómina (Capítulo II), grabar, borrar y modificar permisos, vacaciones, consultas de datos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Secretaría General
- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

I.- **Experiencia general:** antigüedad en el cuerpo auxiliar y en el cuerpo administrativo del Principado de Asturias.

II.-Experiencia específica relacionada con las funciones del puesto:

- Gestión presupuestaria.
- Gestión de personal.
- Gestión de nóminas.

III.- Conocimientos de ASTURCON XXI, SITE, GESFOR, Microsoft Office

OBSERVACIONES:

Se ruega que los interesados/as relacionen las funciones que hayan realizado hasta la actualidad de la forma más desglosada posible.

