

DATOS DEL PUESTO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: INTERVENTOR/A ADJUNTO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 26

Complemento específico: C

Elementos -----

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: A7

Adscripción a Grupo: A1, A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas -----

Titulación Académica:

Formación Específica

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Hacienda y Sector Público

Intervención General

Servicio de Fiscalización e Intervención

OBSERVACIONES: Quedará vacante a partir del 1 de septiembre de 2019

Tareas a desempeñar en el puesto:

- Realizar el control previo de legalidad sobre los expedientes de contratación, subvenciones, convenios de colaboración, gestión del patrimonio y demás actos cuya propuesta de fiscalización sea competencia del Servicio de Fiscalización e Intervención.
- Preparar las propuestas de resolución de discrepancias bajo la supervisión del titular del Servicio de Fiscalización e Intervención.
- Preparar las propuestas e informes relativos a expedientes en los que se ha omitido la fiscalización previa bajo la supervisión del titular del Servicio de Fiscalización e Intervención.
- Preparar las propuestas de resolución de consultas e informes en materias de intervención y fiscalización bajo la supervisión del titular del Servicio de Fiscalización e Intervención.
- Recabar de los órganos gestores todos aquellos datos, estados, documentos, antecedentes o informes necesarios para el ejercicio de las funciones de control interno.
- Elaborar propuestas para recabar de otros órganos de la Administración el asesoramiento jurídico y los informes técnicos que se consideren necesarios para el ejercicio de las funciones de control interno.

- Colaborar con el titular del Servicio de Fiscalización e Intervención en la elaboración de propuestas de normas e instrucciones para el mejor ejercicio en las materias de intervención y fiscalización.
- Generar informes y efectuar consultas en el Sistema de Información Contable Asturcón XXI, incluido el módulo BW

CONOCIMIENTOS A VALORAR:

- Experiencia en materia de subvenciones y ayudas
- Experiencia en materia de contratación administrativa
- Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico
- Experiencia en gestión presupuestaria y en manejo de módulos de gestión del presupuesto de gastos del sistema ASTURCON XXI.
- Experiencia en materia de fondos europeos
- Experiencia en materia de gestión del patrimonio

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de curriculum vitae a la dirección de correo electrónico: personalhacienda@asturias.org en el plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio.

