

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

**DENOMINACIÓN:** JEFA/E DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE I (CG 7746)

**CONFIGURACIÓN:**

- Naturaleza Jurídica: Funcionario
- Nivel: 28
- Complemento específico: Tipo C
- Tipo de Puesto: Singularizado
- Forma de Provisión: Concurso
- Adscripción: A8
- Grupo: A1
- Concejo: Gijón
- Sector: 1
- Subsector: 5

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Consejería de Hacienda y Fondos Europeos

Intervención General

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

A la Unidad de Control Financiero Permanente I le corresponde planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente, y ejercicio de la función interventora cuando proceda, en el ámbito de las áreas sanitarias objeto de control financiero y de los servicios centrales del SESPA, y concretamente las siguientes funciones:

- Dirección de equipos de trabajo
- Organizar, coordinar y controlar las unidades dependientes del Servicio
- Establecer objetivos del Servicio y realizar su seguimiento.
- Evaluar el desempeño profesional del personal a cargo
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de actos administrativos y disposiciones de carácter general y estadísticas sobre temas del Servicio.
- Supervisar los expedientes de contratación administrativa del Área en todas sus fases, incluida la asistencia como vocal a las mesas de contratación.
- Fiscalizar nóminas de los empleados de las Gerencias de las Áreas Sanitarias objeto de control.
- Elaborar informes de control financiero de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Anual de Control Financiero Permanente.
- Proponer, previo estudio, el Plan Anual de Actuación de las Áreas Sanitarias asignadas.
- Elaborar propuestas de mejora y actuación de los programas de trabajo.

**OBSERVACIONES:**

Se valorarán los conocimientos y experiencia en el desempeño de las siguientes materias y funciones:

- Dirección de equipos de trabajo
- Organizar, coordinar y controlar las unidades dependientes del Servicio
- Establecer objetivos del Servicio y realizar su seguimiento.
- Evaluar el desempeño profesional del personal a cargo
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de actos administrativos y disposiciones de carácter general y estadísticas sobre temas del Servicio.
- Supervisar los expedientes de contratación administrativa del Área en todas sus fases, incluida la asistencia como vocal a las mesas de contratación.
- Fiscalizar nóminas de los empleados de las Gerencias de las Áreas Sanitarias objeto de control.
- Elaborar informes de control financiero de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Anual de Control Financiero Permanente.
- Proponer, previo estudio, el Plan Anual de Actuación de las Áreas Sanitarias asignadas.
- Elaborar propuestas de mejora y actuación de los programas de trabajo.

Aplicaciones:

- ASTURCON XXI (Sistema de Información Contable) (relevante)
- ASTURCON RH (Gestión de personal) (muy relevante)
- ASTURCON MM (Gestión de compras y pedidos) (muy relevante)
- ASTURCON BW (Generación de informes) (relevante)

Será necesario que el/la aspirante aporte acreditación, mediante certificado de funciones de la correspondiente Secretaría General Técnica u órgano equivalente, de conocimientos y experiencia en todas o alguna de las siguientes materias indicadas en el párrafo anterior.

Los/as empleados/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud acompañada de currículum vitae, a la dirección de correo electrónico: [convocatoriashacienda@asturias.org](mailto:convocatoriashacienda@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 7746.