



Oferta para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Técnico de Asuntos Económicos y Gestión de la Oficina de Control Presupuestario de las Cortes de Aragón, por motivos de urgente e inaplazable necesidad.

Vacante y dotado presupuestariamente el puesto de Técnico de Asuntos Económicos y Gestión de la Oficina de Control Presupuestario de las Cortes de Aragón núm RPT 119, la Mesa de la Diputación Permanente de las Cortes en sesión celebrada el 12 de junio de 2019 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, oída la Junta de Personal, **HA ACORDADO**:

Ofertar según los criterios de publicidad y libre concurrencia la provisión en comisión de servicios de carácter temporal, del puesto de trabajo denominado **Técnico/a de Asuntos Económicos y Gestión de la Oficina de Control Presupuestario de las Cortes de Aragón, núm RPT 119**, con las siguientes características:

1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CORTES DE ARAGÓN

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Denominación:** Técnico/a de Asuntos Económicos y Gestión de la Oficina de Control Presupuestario
- **Servicio de adscripción:** Servicio de Asuntos Económicos y de Gestión de la Oficina de Control Presupuestario.
- **Requisitos:** funcionario/a de carrera Grupo A2, de las Cortes de Aragón y del Gobierno de Aragón.
- **Nivel:** 24
- **Titulación académica:** Estudios en Derecho, Económicas, Ciencias Empresariales o equivalente.



- **Retribuciones (x12):** S.B. 19.867,20 €
C.D. 8.871,24 €
C.E. 6.280,20 €

- **Ubicación:** Palacio de la Aljafería, C/ Diputados s/n, 50004 Zaragoza

Todos los requisitos relacionados en este apartado deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de remisión de curriculum.

3.- MÉRITOS A VALORAR DESEMPEÑADOS EN PUESTOS DEL GRUPO A2:

- Experiencia y conocimientos en tramitación y gestión de nóminas, seguros sociales y relaciones con la Hacienda Pública en cuestiones retributivas.
- Experiencia y conocimientos en elaboración del presupuesto, gestión y control de la ejecución presupuestaria de administraciones públicas y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.
- Experiencia y conocimientos en materia de tesorería y relaciones con terceros.
- Experiencia y conocimientos en gestión económica y tramitación de documentos contables.
- Acciones formativas recibidas o impartidas sobre las materias relacionadas con las áreas funcionales descritas.

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- El personal interesado enviará solicitud electrónica, adjuntando currículum vitae alegando de forma detallada la concurrencia de los méritos contenidos en el apartado 3 de esta oferta.
- **Dirección de correo electrónico (convocatorias@cortesaragon.es)**
- **Fecha publicación en la web: 14-06-2019**
- **Fecha fin recepción currículum: 21-06-2019 (14:00horas)**

ENLACE WEB: https://www.cortesaragon.es/Procesos-selectivos-de-personal.2745.0.html?&no_cache=1