



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: GESTOR/A HACIENDA (CG 19465)

CONFIGURACIÓN:

- A. Naturaleza jurídica: Funcionario/a
- B. Nivel: 18
- C. Complemento específico: tipo A
- D. Tipo de puesto: No Singularizado
- E. Forma de provisión: Concurso
- F. Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)
- G. Grupo: A2
- H. Adscripción a Cuerpos y Escalas: E022
- I. Titulación Académica: ---
- J. Concejo: 44 (Oviedo)
- K. Sector: 1
- L. Subsector: 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sección de Entidades Jurídicas
Servicio de Asesoramiento Jurídico-Administrativo
Secretaría General Técnica
Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos

OBSERVACIONES: Puesto vacante

FUNCIONES

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, específicamente:

- Tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública y tramitación de expedientes de rendición anual de cuentas de las entidades, previamente, declaradas como de utilidad públicas; así como el desarrollo de todos aquellos trámites y actuaciones a que refiere el Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública. Realizar las actividades de información pública sobre dichos expedientes y mantenimiento y actualización de las Fichas de Servicio relativas a dichos procedimientos.
- Apoyo en la tramitación de expedientes de inscripción de asientos registrales de las asociaciones, federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones y en la realización de actividades de publicidad conforme a lo previsto en el artículo 13 del Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre.

CRITERIOS DE VALORACIÓN – MÉRITOS A VALORAR

Se valorará la experiencia en:

- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la contabilidad pública y la realización de auditoría de cuentas. (Muy relevante).
- Formación acreditada documentalmente en materias relacionadas con la contabilidad pública y la realización de auditoría de cuentas. Especialmente relacionada con la siguiente normativa (Muy relevante):

Fecha	de la firma	Página 1 de 2
Archivo	CSS 93-25	



- *Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos (BOE núm. 283, de 24 de noviembre).*
- *Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (BOE núm. 85, de 9 de abril).*
- *Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (BOE núm. 86, de 10 de abril).*
- *Real Decreto 602/2016, de 2 de diciembre, por el que se modifican el Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre; el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas aprobado por el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre; las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas aprobadas por el Real Decreto 1159/2010, de 17 de septiembre; y las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos aprobadas por el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre (BOE núm. 304, de 17 de diciembre).*
- Experiencia en el manejo de las herramientas y programas informáticos SITE, (Módulo MyTAO y Módulo Registra), SPIGA, Inveslow Manager, Invesflow Cliente, Editor de Plantillas. (Relevante).
- Otros méritos (Relevantes):
 - Experiencia en gestión y/o llevanza de Registros administrativos.
 - Experiencia en tramitación de expedientes de inscripción de asientos en Registros Administrativos.
 - Experiencia en tareas de aceptación de registros de entrada y alta de expedientes a través de SITE e Invesflow.
 - Experiencia en tramitación de expedientes de emisión de certificados y de expedición de copias compulsadas.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, y declaración responsable firmada en la que se manifieste la veracidad de lo recogido en el currículum, a la dirección de correo electrónico convocatoriahaciendayfondoseuropeos@asturias.org , Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: *APELLIDOS, NOMBRE, PUESTO: GESTOR/A ADMINISTRACIÓN " (CG 19465).*

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en la intranet de este anuncio.

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo	CSS 93-25	