

**ANEXO**

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

**DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE NÓMINAS (CG 776)**

**CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Relación de empleo: **Funcionario/a**
- Nivel: **16**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Código 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:**

Las funciones del puesto se circunscriben a las siguientes:

- Tramitación de lotes de variables, indemnizaciones por razón de servicio, horas complementarias y retribuciones en especie.
- Tramitación e inclusión en nómina de las liquidaciones del personal que causa baja, así como su envío al Servicio Fiscal.
- Escaneo de las variaciones de personal laboral y funcionario y su paso a Históricos en FTP GEPER.
- Tramitación de los cambios de datos (domicilio, domiciliación bancaria, cuotas sindicales...) y de los cambios de IRPF (modelo 145 y porcentaje personalizado de retención) que se efectúen a través del Escritorio Unificado del Gestor y de SITE
- Tramitación de las retenciones judiciales.
- Envío de nóminas solicitadas por los empleados que no tienen acceso al portal del empleado.
- Envío de certificados de retenciones (tanto anual como de atrasos) a través de GEPER.
- Emisión de certificados Empleados/Conceptos de retribuciones solicitados por las diferentes Consejerías.
- Gestión de llamadas telefónicas y correos electrónicos de empleados referentes a cambio de datos e IRPF.
- ASTURCONXXI .Tramitación documentos contables.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

- Servicio de Gestión Económica de Personal
- Dirección General de Empleo Público
- 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](mailto: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 del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los criterios indicados. A tal fin, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Una vez analizados los currículum vitae recibidos, se valorarán los méritos relacionados con las funciones anteriores. En particular:

1. Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de nóminas del personal al servicio de la administración: MUY RELEVANTE
2. Experiencia en manejo de la aplicación GEPER: MUY RELEVANTE
3. Formación GEPER. RELEVANTE
4. Experiencia en ASTURCIÓN XXI. RELEVANTE

### INFORMACION ADICIONAL:

El puesto quedará vacante como consecuencia del nombramiento en Comisión de Servicio de la persona que lo desempeña provisionalmente.

