

**ANEXO**

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

**DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A SECCIÓN NÓMINAS I (C.GEPER 775)**

**CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Relación de empleo: **Funcionario/a**
- Nivel: **22**
- 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: **A2/C1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Las funciones del puesto se circunscriben a las siguientes:

- Realización del proceso de cálculo de nómina.
- Gestión de IRPF y tratamiento de los datos para la elaboración de los modelos a remitir a la AEAT.
- Gestión y control de retenciones judiciales, pensiones de alimentos, cuotas sindicales y demás descuentos a aplicar en nómina.
- Tramitación, control e inclusión en nómina de lotes de variables y dietas a abonar al personal de las Consejerías.

**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 de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Una vez analizados los currículum vitae recibidos, se valorarán los siguientes méritos siguiendo un orden de importancia decreciente:

1. Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de nóminas del personal al servicio de la Administración. En particular, con las funciones del puesto señaladas anteriormente. MUY RELEVANTE.
2. Experiencia en el manejo de la aplicación GEPER. MUY RELEVANTE.
3. Formación específica en GEPER. RELEVANTE.

### INFORMACION ADICIONAL:

El puesto quedará vacante como consecuencia del cambio de puesto de la persona que lo ocupa actualmente.

