DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a del Área de Asuntos Generales **(C.G. 4)**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría General

CONFIGURACIÓN:
Funcionario/a
Nivel: 26
Complemento específico: C
Tipo de puesto: Singularizado
Forma de provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)
Adscripción a Grupo: A1/A2
Clave de Exclusión: EX01
Teletrabajo: PT
Concejo: (24) GIJÓN

OBSERVACIONES: Puesto vacante.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Elaboración proyecto presupuestario.
- Gestión contable del presupuesto aprobado.
- Elaboración anual de las cuentas anuales a rendir a la Sindicatura de Cuentas.
- Gestión de los fondos de Tesorería.
- Formalización de pagos.
- Declaraciones fiscales.
- Aplicación contable de ingresos.
- Tramitación de la nómina y de los sistemas de previsión social, así como mantenimiento del Registro de Personal.
- Tramitación de la contratación administrativa.
- Gestión del expediente electrónico.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en ASTURCON XXI, concretamente en los módulos de Contabilidad, Presupuestación y Tesorería.
- Experiencia en GEPER, fundamentalmente en el módulo de Retribuciones, pero también, en menor medida, en el módulo de Registro.
- Experiencia en gestión de sistemas de previsión social (SEG-SOCIAL, SILTRA y COTIZA de MUFACE).

- Experiencia en tramitación de Declaraciones Fiscales ante la AEAT.
- Experiencia de contratación administrativa (redacción de pliegos y asistencia a mesas). Conocimiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

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 y certificados de funciones relacionados con los méritos a valorar, al correo electrónico **consejo@ccasturias.es**, en el plazo de **7 días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE, CG 4.

Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria para aclarar y verificar los datos y méritos alegados.