

I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJO CONSULTIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

RECTIFICACIÓN de error habido en el anuncio relativo a la cuarta y quinta modificación de la relación de puestos de trabajo del Consejo Consultivo del Principado de Asturias (Boletín Oficial del Principado de Asturias número 189, de 14 de agosto de 2018).

Advertido error en el cuadro de características esenciales, donde aparecen truncadas algunas de las líneas que recogen las funciones de los distintos puestos de trabajo, se rectifica el error mediante la publicación íntegra del mencionado cuadro:

PERSONAL FUNCIONARIO (CARACTERÍSTICAS ESENCIALES)

Naturaleza jurídica	Denominación	Dotación	Características esenciales
F	Letrado/a Adjunto/a a la Secretaría General	1	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos que sean sometidos a consulta del Consejo, así como colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación, y Presupuestos y Gestión Económica). Sustitución del Secretario General en sus funciones.
F	Letrado/a	5	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos que sean sometidos a consulta del Consejo, así como colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación, y Presupuestos y Gestión Económica).
F	Jefe/a de Secretaría	1	Secretaría Particular de la Presidencia del Consejo. Coordinación Secretarías. Revisión formal y cotejo de dictámenes y publicaciones. Elaboración de las certificaciones de dictámenes.
F	Secretario/a Despacho	4	Secretaría de los Consejeros y de la Secretaría General. Despacho de los asuntos propios de una secretaría particular. Secretaría de Consejeros: colaboración en la elaboración de la Memoria. Búsqueda de jurisprudencia relativa a ámbitos propios de la función consultiva del Consejo. Revisión y cotejo de dictámenes. Secretaría del Secretario General: apoyo en la preparación de sesiones del Pleno, custodia de actas y registro de resoluciones.
F	Jefe Área Presupuestos y Tesorería	1	Elaboración proyecto presupuestario. Gestión contable del presupuesto aprobado a través de ASTURCON XXI. Fiscalización e intervención de la ejecución presupuestaria. 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 a través de GEPER. Tramitación de la contratación administrativa.
F	Jefe/a Negociado Asuntos Económicos	1	Tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos. Gestión de caja pagadora. Afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED. Manejo del sistema informático de "Gestión de Personal" GEPER, módulo de retribuciones. Manejo del programa informático ASTURCON XXI.
F	Jefe/a Negociado Documentación	1	Registro, archivo y custodia de documentación relativa a la solicitud de dictámenes, así como de los dictámenes emitidos. Apoyo a las labores de la Secretaría General. Elaboración de la estadística anual de la función consultiva. Digitalización de documentos y grabación de datos para su incorporación a la base de datos de la tramitación de expedientes.



Naturaleza jurídica	Denominación	Dotación	Características esenciales
F	Jefe/a Negociado de Registro	1	Grabación de datos en el registro de entrada y salida de documentación. Tareas de asistencia y apoyo encomendadas conforme a las necesidades del órgano y dentro de los trabajos propios del Cuerpo de adscripción al que pertenezca el/la ocupante del puesto de trabajo. Control del inventario patrimonial del Consejo. Labores de control de absentismo del personal.
		15	

(*) Las cuantías se expresan en euros y corresponden al ejercicio en curso. Las reflejadas en el cuadro, al tratarse de un ejercicio con prórroga presupuestaria, son las dispuestas por Acuerdo de 19 de julio de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2017 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dado en Gijón, a 14 de agosto de 2018.—El Presidente del Consejo Consultivo del Principado de Asturias.—Cód. 2018-08604.