

# **REGISTRO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO Y DECLARACIÓN DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES**

## **PERSONAL EVENTUAL. CORPORACIÓN 2019-2023**

**CECILIA GUINEA CUERVO. Coordinadora Grupo Municipal Ciudadanos**

### **CURRICULUM VITAE**

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 06/2019 - actualidad **Ayuntamiento de Siero.**  
Funcionaria interina: Centro Municipal de Servicios Sociales.
- 07/2018 – 05/2019 **Ayuntamiento de Castrillón.**  
Funcionaria interina: Centro Municipal de Servicios Sociales.  
Secretaria del Consejo Municipal de supresión de barreras y accesibilidad,  
Secretaria del Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad y Secretaria de  
Consejo Municipal de personas mayores de Castrillón.  
Preparación de acuerdos para la Junta de Gobierno Local sobre ayudas  
económicas municipales, tarjetas de aparcamiento, etc.
- 06/2016 – 07/2018 **Ayuntamiento de Carreño.**  
Funcionaria interina: Encargada del Padrón Municipal de Habitantes.  
Secretaria de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes.  
Tramitación de expedientes administrativos de ayudas y becas municipales al  
deporte, educación y transporte, de subvenciones culturales y cursos de  
extensión cultural.  
Atención al público y registro.
- 09/2006 - 06/2016 **Dispal Astur, S.A.**  
Gestión administrativa: Concursos públicos: Elaboración de documentación  
administrativa, presentación y seguimiento.  
Facturación a clientes. Gestión de cobros. Recepción de facturas de compra.  
Registro y seguimiento de pedidos.  
Labores comerciales: Elaboración de presupuestos para clientes, ofertas,  
presentaciones comerciales, identificación de oportunidades, cierre de visitas  
comerciales. Formas de pago. Seguimiento equipo comercial. Atención  
telefónica en labores de venta y pre-venta.  
Miembro del comité de calidad. Implantador: Labores de control de procesos de  
calidad y de implantación de nuevas normas.  
Sector de Tecnologías de la Información.
- 09/1997 – 07/2006 **Asac Comunicaciones, S.L.**

Ejecución de labores administrativas, comerciales y de compras. Relación con proveedores, gestión de compras.  
Facturación clientes. Control de caja.  
Concursos Públicos: Preparación documentación administrativa, presentación de licitaciones y seguimiento.  
Sector Tecnologías de la Información.

## **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

- **Titulación:** Diplomada en Ciencias Empresariales, Rama de Contabilidad e Información. Universidad de Oviedo, 1995.  
Técnico Especialista en Informática de Gestión. Seresco, S.A. 1991. Oviedo.
- **Cursos:** Curso de Creación y gestión de Pymes de 120 horas impartido por FADE.  
Curso de Bancos y Cajas de Ahorro de 170 horas impartido por Aula 9 de Oviedo.  
Curso de Secretariado impartido por Centro de Estudios Berkeley de Oviedo.  
Curso de Contaplus y Facturaplus impartido por Centro Astur en Oviedo.  
Curso de Logística impartido por ECA Formación en Oviedo.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Amplios conocimientos de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.  
Dominio ERP Murano Sage Logic, CRM Sage, Aupac, ORVE.  
Capacidad para trabajo en equipo.  
Mecanografía: Más de 200 p.p.m.  
Carnet de conducir B. Coche propio.

## **CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN O PUEDAN PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS.**

- **Puestos de trabajo, cargos o actividades en el sector público.**

Auxiliar administrativo Ayuntamiento de Siero. Cese julio 2019

## **DECLARACIÓN DE BIENES**

### **ACTIVO**

- **Patrimonio inmobiliario.**  
Vivienda en Siero. 50%. Fecha de adquisición 2008.
- **Depósitos en cuenta corriente de ahorro y otros tipos de imposiciones a cuenta.** (Saldo medio anual).  
Cuenta de ahorro: 21.620,83 €  
Cuenta corriente: 2.162,99 €
- **Otro patrimonio inmobiliario.**

Seguro de vida: 23.846,53 €

- **Vehículos**

Turismo Subaru XV. Fecha de adquisición 2018

**PASIVO:**

Hipoteca y préstamo personal: 165.800,21 €. 50%