DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (CG 275)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera
Nivel Complemento de Destino: **16**
Complemento específico tipo **C**
Tipo de puesto: **Singularizado**
Forma de provisión: **Concurso**
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**
Adscripción a Grupo: **C1 / C2**
Exclusión Cuerpos: **IN01**
Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**
Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Dirección de Gestión Económico-Financiera**
Subdirección: **Subdirección de Gestión**
Servicio**: Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria**

La valoración del currículum vitae que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en las funciones a desarrollar en el citado puesto que son las siguientes:
"Tramitar documentación y expedientes en materia de inmovilizado material y de contabilidad general".

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Conocimientos de Gestión Presupuestaria (10 puntos)
- Acreditación de trabajos realizados en oficinas presupuestarias o departamentos asimilados, en la tramitación de documentos contables a través del módulo de logística del ASTURCON XXI (20 puntos)
- Acreditación de trabajos realizados en departamentos de compras, en la tramitación de pedidos en el ASTURCON XXI (20 puntos)
- Acreditación de tramitación de Reconocimiento de la obligación (10 puntos)
- Acreditación de tramitación de pagos a justificar (10 puntos)
- Gestión de encargos a través de la plataforma SITE (10 puntos)
- Acreditación de trabajos realizados en la base de datos de TESEO (altas, modificaciones, etc) (10 puntos)
- Acreditación en la tramitación de subvenciones (10 puntos)

Plaza del Carbayón 1 y 2, 33001 Oviedo
Tel: 985.10.85.92
Email: personal.laboral-funcionario@sespa.es

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud acompañada de currículum vitae, a la Secretaría General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Extensión 30592). La solicitud se presentará, en el plazo de **7 DÍAS NATURALES** desde el día siguiente a la publicación de esta información en el área del empleado de Intranet y en el portal de transparencia, por correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: **personal.laboral-funcionario@sespa.es,** indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y Código Geper del puesto solicitado.