

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(C.G. 11.845)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN DEL SALARIO SOCIAL BÁSICO Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 28

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

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001 (Cuerpo Superior de Administración)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales.

FUNCIONES DEL SERVICIO:

Al Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras prestaciones económicas, le corresponden la gestión y seguimiento del Salario Social Básico, así como de los complementos vitales, regulados por la Ley 3/2021, de 30 de junio, de Garantía de Derechos y Prestaciones Vitales. También le corresponderá a este Servicio la gestión de las pensiones no contributivas de la Seguridad Social.

MÉRITOS A VALORAR:

Para la selección de los candidatos/as se han establecido los siguientes criterios:

- Experiencia en el ejercicio de las funciones principales del servicio, tal y como figuran descritas en el apartado anterior. Así como funciones relacionadas con el ámbito sectorial.

- Experiencia en el ejercicio de funciones de análisis, gestión, propuesta e informe en materia de prestaciones y subvenciones.
- Experiencia en el ejercicio de funciones de análisis, gestión, propuesta e informe en materias que sean competencia de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.
- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.
- Experiencia en régimen jurídico.
- Experiencia en la dirección de personal y organización de equipos.
- Formación relacionada con las materias que son objeto del puesto de trabajo, o de las experiencias relacionadas.

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 del puesto de trabajo, así como las experiencias indicadas en los méritos a valorar. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y verificar los datos y méritos recogidos en currículum vitae.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: personalbienestar@asturias.org indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 11845.**

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.