

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(C.G. 9.582)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO SALARIO SOCIAL

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1 / C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales.

Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras prestaciones económicas.

Sección de Gestión del Salario Social Básico.

FUNCIONES DEL SERVICIO:

- Control del registro de entrada y de salida de la documentación del Servicio, distribución de los asientos registrales entre el personal adscrito al mismo y derivación, en su caso, a los departamentos correspondientes.
- Apertura y grabación de expedientes en la aplicación Escritorio Unificado del Gestor de Salario Social Básico, EUG-SSB.
- Tramitación de expedientes administrativos a remitir a órganos e instancias judiciales, a través de la aplicación INSIDE.
- Comunicaciones y trámites requeridos con el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Tramitación de publicaciones para su envío al Boletín Oficial del Estado.
- Seguimiento de la tramitación administrativa de expedientes.

- Control y supervisión del archivo de expedientes.
- Coordinación del personal adscrito al negociado.
- Distribución de expedientes y cargas de trabajo del personal adscrito al negociado.
- Supervisión de tareas administrativas.
- Apoyo a la Sección de Revisión y al Servicio de Gestión de Salario Social Básico y otras prestaciones económicas, cuando sea requerido.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en SITE, concretamente en tramitación de expedientes y gestión del registro (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en revisión y depuración de documentos (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en tareas administrativas en digitalización y publicación de documentos (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en gestión de archivos (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en programas informáticos EXCEL y WORD (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en programas informáticos SITE My TAO y REGISTRA, EUG-SSB, Cliente Ligero, Tributas e INSIDE (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en tratamiento y protección de datos (RELEVANTE).
- Experiencia en información y atención al público (POCO RELEVANTE).

Se ponderarán los méritos a valorar de acuerdo con la mayor antigüedad en puestos del mismo Cuerpo/Escala y de similares características al de la plaza convocada.

Asimismo la acreditación de cursos de formación vinculados con las funciones del puesto ofertado en comisión de servicios, a razón del mayor número de horas de cursos vinculados a la plaza convocada.

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 9582.**

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