DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE NÓMINAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PERSONAL (CG 474)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera
Nivel Complemento de Destino: **24**
Complemento específico tipo **C**
Tipo de puesto: **Singularizado**
Forma de provisión: **Concurso**
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**
Adscripción a Grupo: **A1/A2**
Exclusión Cuerpos: **IE01**
Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**
Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Dirección de Profesionales**
Servicio: **Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal**

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:
"Gestionar, proponer e informar en materia de gestión económica de personal, nómina y sistema de información de recursos humanos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes al proceso de cálculo de la nómina del SESPA"
Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Estructura retributiva del empleado público y con especial valoración en el caso del conocimiento sobre el personal estatutario del SESPA. Conocimiento de la estructura retributiva, incluyendo las retribuciones básicas y complementarias, los distintos conceptos retributivos y el marco normativo que regula su aplicación. (15%)
- Gestión retributiva e incidencias de nómina. Capacidad para determinar el régimen retributivo aplicable en las distintas situaciones administrativas y laborales del personal, así como para gestionar las incidencias con repercusión económica y los procesos de liquidación y regularización de haberes. (15%)
- Absentismos. Conocimiento de las situaciones de absentismo con incidencia en nómina, así como de sus efectos retributivos y de cotización y su correcta gestión conforme a la normativa vigente. (20%)
- IRPF. Capacidad para aplicar la normativa del IRPF en materia de retribuciones de empleados públicos, gestionando el cálculo y regularización de retenciones y las obligaciones de información ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. (20%)

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

- Cotización y Seguridad Social. Conocimiento de los procesos de afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, así como de la determinación de bases de cotización, liquidación de cuotas y funcionamiento del Sistema de Liquidación Directa. Gestión de la deuda con la Seguridad Social y conocimiento en CRETA. (5%)
- •Experiencia en gestión de nómina mediante AsturconRH. (15%)
- Capacidad de gestión y liderazgo de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión funcional de sistemas de información de RRHH o gestión de profesionales, gestión y control de la demanda así como interlocución con proveedores de servicios. (10%)

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.