DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN ADMINISTRATIVA (176)

CONFIGURACIÓN:

Laboral
Nivel Complemento de Destino: **22**
Complemento específico: tipo **C**
Tipo de puesto: **Singularizado**
Forma de provisión: **Concurso**
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**
Adscripción a Grupo: **C1**
Exclusión Cuerpos: **EX00**
Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

La valoración de los currículums vitae que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en el desarrollo de las funciones del puesto: "*colaborar en la gestión de la contabilidad y el control económico-presupuestario de los centros de gasto*".

Se valoraran los siguientes méritos en los porcentajes señalados:

- Gestión presupuestaria
- Módulo de logística del Sistema ASTURCON XXI
- Conocimientos de ejecución logística para la gestión de la compra a través del ASTURCON XXI
- Tramitación de facturas en el ASTURCON XXI
- Reconocimientos de la obligación a través del módulo del ASTURCON XXI

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.

Plaza del Carbayón, 1 y 2 – 33001 Oviedo
Tel.: 985 10 85 92