DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV (248)**

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

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**

Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**

Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Dirección de Atención, Evaluación y Cuidado de la Salud**

Servicio**: Servicio de Gestión de Prestaciones**

Sección**: Sección de Prestaciones Individuales**

La valoración de los 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 prestaciones sanitarias".*

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Experiencia en la iniciación, tramitación y finalización administrativa de expedientes de reintegro de gastos por asistencia en medios ajenos al Servicio de Salud del Principado de Asturias (25%)
- Experiencia en la iniciación, tramitación y finalización administrativa de expedientes de reintegro de gastos por desplazamientos asistenciales fuera del Principado de Asturias (25%)
- Experiencia en la iniciación, tramitación y finalización administrativa de expedientes de reintegro de gastos por prestación farmacéutica (25%)
- Experiencia en la tramitación de resoluciones de reclamaciones previas a la vía judicial (15%)
- Conocimiento y manejo de la base de datos de Tarjeta Sanitaria Individual: aplicación informática SIPRES (10%)

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud a la Secretaría General de los Servicios Centrales del SESPA, acompañada de currículum vitae. Se enviará todo ello mediante correo electrónico a la siguiente dirección: personal.laboral-funcionario@sespa.es en el plazo de siete días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el área del empleado de Intranet y en el portal del empleado, indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.G. del puesto solicitado.

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