



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL (CG 97/293)

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza: **Funcionario/a de carrera**

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: **A2/C1**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IE01**

Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Dirección de Profesionales**

Subdirección: **Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal**

Sección: **Sección de Nóminas**

FUNCIONES:

El puesto está adscrito a la sección de nóminas de la UCOSI, Unidad responsable de la ejecución de la nómina del personal del SESPA, así como de todas las comunicaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

La sección de nóminas es un equipo multidisciplinar, si bien este puesto tiene como funciones específicas:

- Apoyo a la sección en materia de gestión económica de personal.
- Control y gestión de las comunicaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social
- Revisión de procesos de absentismos relacionados con la Seguridad Social y las mutuas: Accidentes laborales, incapacidad temporal, maternidades,...
- Revisión, elaboración y comunicación de los Seguros Sociales y cualquier proceso de carácter recurrente a gestionar con la Seguridad Social.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

La valoración de los currículums vitae (CV) que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en el desarrollo de las funciones del



puesto: “Gestionar, revisar y controlar los procesos relativos a datos e información a intercambiar con la Tesorería General de la Seguridad Social, así como, cuestiones relativas a la gestión económica del personal estatutario, laboral y funcionario del SESPA”.

Se valoraran los siguientes méritos (en los porcentajes señalados), por lo que deben ser bien detallados y especificados en los CV a presentar:

- Experiencia en actividades de gestión de trámites y presentación de información mediante las plataformas/sistemas/mecanismos: CRETA, CRA, RED y SILTRA. (15%)
- Conocimiento de los procesos y/o trámites relacionados con la Seguridad Social, presentación de Seguros Sociales. (20%)
- Experiencia en manejo de la aplicación de AsturcónRH en su módulo de gestión de personal, concretamente en la gestión de absentismos y mensajes FDI y AFI. (35%)
- Experiencia en gestión de nóminas de sector público. (15%)
- Conocimiento y experiencia sobre la gestión económica y nóminas del personal estatutario. (15%)

OBSERVACIONES

El puesto ha quedado vacante el 24 de septiembre de 2025

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud acompañada de currículum vitae (en formato PDF), 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 siete días naturales a contar 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 a personal.laboral-funcionario@sespa.es, indicando en el mensaje APELLIDOS, NOMBRE Y CÓDIGO GEPER del puesto solicitado.