

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISION DE SERVICIOS
(CG 19.457)**

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A SECCIÓN DE REVISIÓN DE SALARIO SOCIAL BÁSICO

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 22

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: A2 / C1

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 Revisión del Salario Social Básico.

FUNCIONES:

Consistirán en la colaboración, ordenación, supervisión y coordinación en relación con el procedimiento de gestión y revisión de la prestación económica de salario social básico y sus complementos vitales, regulados en la Ley 3/2021, de 30 de junio, de Garantía de Derechos y Prestaciones Vitales.

Función destacada de colaboración y seguimiento, cuando se precise, en la gestión de la Nómina de Salario Social Básico y generación de informes de nómina a través del manejo de la aplicación de nóminas de prestaciones sociales (SNOMPS).

Asimismo, las funciones de colaboración que se precisen desde la Sección de Revisión y desde el Servicio de Gestión de Salario Social Básico y otras prestaciones económicas.

MÉRITOS A VALORAR:

Ordenación, supervisión y coordinación en los siguientes ámbitos de actuación relacionados con la valoración de la prestación económica de salario social básico y sus complementos vitales, en los siguientes términos:

- Valoración en fase inicial y de revisión los expedientes de Salario Social Básico a través del Escritorio Unificado del Gestor (EUG). MUY RELEVANTE.
- Manejo de aplicaciones y tramitación en EUG, Cliente Ligero, CEX-SIL, SILCOIWEB, SITE, myTAO y Registra.
- Manejo de consultas en aplicaciones SNOMPS. MUY RELEVANTE.
- Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- Manejo de herramientas ofimáticas como Excel y Word.

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 19.457

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