

**ANEXO**

**ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 774)**

**CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **15**
- Complemento específico: **A**
- Tipo de puesto: **No Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a cuerpos: **G003 (Cuerpo Administrativo)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**
- Sector/subsector **1 (Administración General)/4 (Gestión de Personal)**

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Las funciones del puesto se circunscriben a las siguientes:

- Tramitación de expedientes de pagos indebidos.
- Gestión de ficheros de Seguridad Social.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Sistemas de Previsión Social de Personal Docente en la tramitación de las altas y bajas de afiliación a la Seguridad Social.
- Apoyo a la Jefatura de Sección de Gestión Económica de Personal Docente

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

- Servicio de Gestión Económica de Personal
- Dirección General de Empleo Público
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

**FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:**

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a [PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org](mailto:PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org) en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

**PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:**

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los criterios indicados. A tal fin, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

Una vez analizados los currículum vitae recibidos, se valorarán los méritos relacionados con las funciones anteriores. En particular:

1. Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de nóminas del personal al servicio de la administración: **MUY RELEVANTE**

2. Experiencia en manejo de la aplicación GEPER: MUY RELEVANTE
3. Experiencia en el manejo de la aplicación SILTRA: MUY RELEVANTE
4. Formación GEPER. RELEVANTE
5. Conocimiento en materia de Seguridad Social y procedimiento de reintegro de pagos indebidos

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

El puesto está vacante

