



## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

### DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO (GEPER 123)

### CONFIGURACIÓN:

Naturaleza jurídica: **Funcionario**  
Nivel Complemento de Destino: **15**  
Complemento específico: **A**  
Tipo de puesto: **No Singularizado**  
Forma de provisión: **Concurso**  
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**  
Adscripción a Grupo: **C1**  
Inclusión: **GOO3**  
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**

**FUNCIONES DEL PUESTO:** Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

### CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

La valoración de los currículum vitae que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional de las funciones a desarrollar en el citado puesto.

Se valorarán los siguientes MÉRITOS:

1. Experiencia profesional:
  - Tramitación de prestaciones sanitarias.
  - Conocimiento del procedimiento administrativo
  - Tramitación de ayudas, subvenciones o prestaciones sociales
2. Experiencia en unidades afines:
  - Servicios de atención al ciudadano del ámbito sanitario
  - Unidades administrativas gestión de la dependencia o discapacidad
3. Formación:
  - Organización y funcionamiento del sistema sanitario
  - Procedimiento Administrativo Común.
  - Régimen Jurídico del Sector Público.
  - Administración electrónica.
4. Herramientas:
  - Manejo de aplicaciones de gestión administrativa
  - Ofimática avanzada.
5. Competencias:
  - Organización y rigor técnico.
  - Autonomía.
  - Trabajo en equipo.

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.