DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C. GEPER 373)**

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza jurídica: **Funcionario**
Nivel Complemento de Destino: **13**
Complemento específico: **Tipo A**
Tipo de puesto: **No singularizado**
Forma de provisión: **Concurso**
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**
Adscripción a Grupo: **C2**
Exclusión: **G004**
Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**
Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Dirección Gerencia**
Servicio**: Servicio de Inspección**

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 valoraran los siguientes MÉRITOS:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal.
- Ejecución de sentencias judiciales y de resoluciones sobre seguridad social.
- Gestión del correo postal y electrónico y apoyo en la atención de consultas telefónicas.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Visado de recetas y gestión de pedidos de absorbentes de las Residencias Geriátricas del área.

Para la realización de estas funciones se requiere conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas: Sipres, Cex-Sil, Sagitario, E-Visado, Registr@, Outlook Microsoft 365, Acrobat Professional, Ganes, Word, Excel y Access.

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.

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