



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (GEPER 385)

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza jurídica: **Funcionario**
Nivel Complemento de Destino: **16**
Complemento específico: **C**
Tipo de puesto: **Singularizado**
Forma de provisión: **Concurso**
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**
Adscripción a Grupo: **C1/C2**
Exclusión: **IN01**
Concejo: **Cangas del Narcea**

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: Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.

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:

- Coordinar el trabajo administrativo del área.
- 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.