



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS (PRÓXIMO A QUEDAR VACANTE)

DENOMINACIÓN: JEFE/A SERVICIOS ASUNTOS GENERALES (C.G. 206)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera

Nivel Complemento de Destino: **28**

Complemento específico: tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **A1**

Adscripción a Grupo: **A**

Exclusión Cuerpos: **EE01**

Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**

Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Secretaría General**

La valoración de los currículum vitae que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en el desarrollo de las funciones del puesto:

“Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, personal y registro general y archivo del organismo”.

Se valoraran los siguientes méritos:

- Antigüedad. (un máximo de 20%)
- Grado consolidado (un máximo de 10%)
- Experiencia en gestión de personal y en gestión de nómina (máximo de un 15%)
- Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios. (máximo de un 15%)
- Experiencia en contratación administrativa (máximo de un 15%)
- Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial (máximo de un 15%)
- Manejo de aplicación SITE. (máximo de 10 %)

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.

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 siete días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta información en el área del empleado de Intranet y en el portal de transparencia, por correo electrónico a personal.laboral-funcionario@sespa.es