



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (CG 6)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera

Nivel Complemento de Destino: **16**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **A1**

Adscripción a Grupo: **C1 / C2**

Exclusión Cuerpos: **EX01**

Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: **Dirección Económico-Financiera y de Infraestructuras**

Subdirección: **Subdirección de Gestión**

Servicio: **Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria**

Sección: **Tramitación y Seguimiento Presupuestario**

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

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Conocimientos de Gestión Presupuestaria (30 puntos)
- Conocimientos en la tramitación de documentos contables en el ASTURCON XXI (50 puntos)
- Conocimientos en hoja de cálculo excell (20 puntos)

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 desde la publicación de esta información en el área del empleado de Intranet, por correo electrónico a personal.laboral-funcionario@sespa.es