



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

(La situación de vacante se producirá con efectos del 4 de agosto de 2026)

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A SECCIÓN PERSONAL (C.G. 214)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera

Nivel Complemento de Destino: **22**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **A2/C1**

Exclusión Cuerpos: **IE01**

Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

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

Servicio: **Servicio de Asuntos Generales**

Sección: **Sección de Asuntos Generales y Personal**

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

Se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia en Gestión de personal
 - Tramitación de contratación/nombramientos y situaciones administrativas de personal laboral y estatutario.
 - Tramitación de permisos-licencias y teletrabajo de personal funcionario, laboral y estatutario.
 - Registro y archivo de personal.
 - Plantillas (RPT, Plantilla Orgánica y Catálogo de puestos de trabajo).
 - Control de incidencias de personal.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones/plataformas: Astorcón RH, Geper, Site-Registra, Site-MyTAO, SPEC Manager y MyWEBtime, Portal del empleado, SILTRA, CEPIT, CIBERMUTU@, SISTEMA DELT@.

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 podrá 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