



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL (C.G 8)

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

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: **AP**

Adscripción a Grupo: **C1/C2**

Exclusión Cuerpos: **IN01**

Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

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

Servicio: **Servicio de Asuntos Generales**

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Apoyo administrativo en expedientes competencia del Servicio de Asuntos Generales: tramitación de documentación derivada de expedientes de personal funcionario y laboral, gestión de nómina; convenios especiales del SESPA, responsabilidad patrimonial, y demás expedientes administrativos competencia del Servicio.
- Apoyo administrativo en asuntos de régimen interior del SESPA, lo que comprende experiencia en: tramitación de documentación derivada de la gestión y mantenimiento del edificio del SESPA, de contratos administrativos y facturas.
- Publicaciones en diarios oficiales (BOPA y BOE) y en el portal Astursalud.
- Manejo de la aplicación Registra.
- Manejo de la aplicación MyTAO.
- Manejo de la aplicación WINHORA.



- Manejo portal del empleado.
- Manejo GEPER.
- Manejo ASTURCÓN RH.
- Manejo SILTRA.
- Manejo de las aplicaciones para publicaciones en diarios oficiales y Astursalud.

OBSERVACIONES

- El puesto quedará disponible a partir de 5 de diciembre de 2025.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud a la Secretaría General de los Servicios Centrales del SESPA, acompañada de currículum vitae. Se enviará todo ello mediante correo electrónico a la siguiente dirección: personal.laboral-funcionario@sespa.es en el plazo de siete días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el área del empleado de Intranet y en el portal de transparencia, indicando en el asunto del mensaje **APELLIDOS, NOMBRE y C.G.** del puesto solicitado.