



**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL A PUESTO
RESERVADO C.G. 469**

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y PERSONAL

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera

Nivel Complemento de Destino: **24**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **A1/A2**

Exclusión Cuerpos: **EE01**

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**

FUNCIONES:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior y personal, incluidas los procedimientos de reclamaciones y recursos administrativos del personal del SESPA.
- Coordinar dirigir, y controlar las actividades de las unidades dependientes

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:

- Experiencia en gestión de expedientes de personal funcionario y laboral, gestión de nómina y tramitación de propuestas de modificaciones de relación de puestos de trabajo y catálogo, así como tramitación de expedientes disciplinarios de personal funcionario, laboral y estatutario del SESPA.
- Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y convenios especiales del SESPA.
- Experiencia en expedientes de protección de datos.
- Experiencia en tramitación de expedientes derivados de contratos administrativos en fase de propuesta, así como expedientes derivados de régimen interior de edificio y gestión de facturas.



- Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones del SESPA.
- Conocimiento y manejo de las siguientes aplicaciones: GEPER, Registra, MyTAO, WINHORA, Portal del empleado, ASTURCIÓN RH, SILTRA.

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

OBSERVACIONES:

- El puesto quedará disponible a partir de 1 enero 2026.

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.