

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

**DENOMINACIÓN:** RESPONSABLE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN. SEDE JUDICIAL DE AVILÉS. (CG 12705)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

CONSEJERÍA DE HACIENDA, JUSTICIA Y ASUNTOS EUROPEOS  
VICECONSEJERÍA DE JUSTICIA  
SERVICIO DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
SECCIÓN PERSONAL DE JUSTICIA

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario/a  
Nivel: 24  
Complemento Específico: Tipo C  
Tipo de Puesto: Singularizado  
Forma de Provisión: Concurso  
Adscripción: A9  
Adscripción a Grupo: A1/A2  
Exclusión: IN01  
Concejo: ES/33/004. AVILÉS

**Observaciones:** La provisión del puesto no se formalizará hasta que la persona que actualmente lo ocupa tome posesión de su nuevo destino, lo cual está previsto para el día 13 de mayo de 2026.

### MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los que seguidamente se indican, siendo preciso señalar que teniendo en cuenta que la propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en el caso de resultar necesaria la aclaración o verificación de los mismos:

- Experiencia en la elaboración de informes, oficios y otros documentos destinados al asesoramiento de órganos superiores.
- Experiencia en la coordinación y gestión de equipos de trabajo, en especial en entornos judiciales, incluyendo la planificación y coordinación de las vacaciones del personal y la sustitución urgente de personal en situaciones sobrevenidas.
- Conocimiento y experiencia en la gestión de procedimientos administrativos relacionados con el personal de justicia y el personal del Principado de Asturias, incluyendo la aplicación de la normativa vigente de la Administración de Justicia y la legislación del Principado de Asturias.



---

- Experiencia en gestionar los equipos informáticos necesarios para que todos los puestos de trabajo estén correctamente equipados con las herramientas y recursos técnicos requeridos.

- Experiencia en la supervisión y coordinación de las altas del personal en las aplicaciones y sistemas necesarios para el desarrollo de sus funciones, especialmente para el personal de nueva incorporación

- Conocimiento y Manejo de las herramientas específicas de la Administración de Justicia, la aplicación SITE del Principado de Asturias y aplicaciones de control horario.

- Formación relacionada con la gestión administrativa judicial, gestión de recursos humanos, legislación sobre la Administración de Justicia y el manejo de herramientas tecnológicas utilizadas en el ámbito judicial.

- Cursos de formación en la herramienta tecnológica utilizada en la Administración del Principado de Asturias SITE.

Cada uno de estos méritos acreditados ponderará en igual medida respecto del resto.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae, además de los certificados de funciones mencionados, en su caso, a la dirección de correo electrónico, [viceconsejeriajusticia@asturias.org](mailto:viceconsejeriajusticia@asturias.org) en el plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE CG.