



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS/ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO (C.G. 209)

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:

Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la competencia del Servicio de Asuntos Generales conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 123/2025, de 11 de diciembre por el que se regula la estructura orgánica del SESPA.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de asuntos generales y personal

- Manejo de la aplicación Registra.
- Manejo de la aplicación MyTAO.
- Manejo GEPER.
- Manejo ASTURCÓN RH.
- Manejo SPEC Manager.
- Manejo SILTRA.
- Manejo de las aplicaciones para publicaciones en publiBOPA, extranetBOE y Astursalud.



OBSERVACIONES

- El puesto quedará vacante a partir de 12 de junio de 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 (en formato PDF) y de la documentación acreditativa de méritos que tengan por conveniente. Se enviará todo ello mediante correo electrónico a la siguiente dirección: personal.laboral-funcionario@sespa.es de la Secretaría General de los Servicios Centrales del SESPA, Extensión 30592, en el plazo de siete días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio 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.