



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

**DENOMINACIÓN:** RESPONSABLE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN. SEDE JUDICIAL DE OVIEDO. (CG 12703)

**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/33/044. OVIEDO

**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.