



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

(Vacante por jubilación de la titular a partir del 27 de julio de 2026)

**DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS Y RECLAMACIONES (C.G. 223)**

### **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: **Asuntos Generales y Personal**

La valoración de los currículums vitae que presenten las personas solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en las funciones a desarrollar en el citado puesto. Los criterios de valoración serán los siguientes:

- Manejo de la aplicación Registra,
- Manejo de la aplicación My Tao,
- Tramitación de expedientes de recursos administrativos,
- Gestión de reclamaciones administrativas,
- Tramitación de expedientes disciplinarios o sancionadores.
- Elaboración de informes,
- Elaboración de propuestas de resolución,
- Control de plazos administrativos,
- Preparación de anuncios para su envío a la Secretaría General Técnica, con el fin de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes.

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](mailto: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.