



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO (C.G. 520)

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza: Funcionarial

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: C

Exclusión Cuerpos: G003

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería/Organismo: Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)

Dirección General/Secretaría Gral. Técnica: Secretaría General

Servicio: Servicio de Asuntos Generales.

FUNCIONES:

Realizar las funciones propias del cuerpo Administrativo y más concretamente, tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior y personal.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

Se valoraran los siguientes méritos en los porcentajes señalados:

- Experiencia en Gestión de personal:
 - Tramitación de contratación/nombramientos y situaciones administrativas de personal funcionario, laboral y estatutario
 - Tramitación de permisos-licencias.
 - Tramitación de teletrabajo de personal funcionario, laboral y estatutario
- Conocimiento y manejo de las siguientes aplicaciones: GEPER, Registra, MyTAO, WINHORA, Portal del empleado, ASTURCÓN RH.

OBSERVACIONES

- El puesto quedará vacante el 28 de octubre de 2025 por jubilación de la titular.



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, e indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado.