



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO (CG 11)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario de carrera

Nivel Complemento de Destino: **16**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **A1**

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: **Dirección de Salud Mental**

Servicio: **Servicio de Gestión de Áreas Clínicas de Salud Mental**

La valoración del currículum vitae que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en las funciones a desarrollar en el citado puesto que son las siguientes:

- Gestión administrativa general de la Dirección de Salud Mental del SESPA. Tramitar documentación y expedientes en materia del Plan de Salud Mental del Principado de Asturias y de los diferentes Planes y Acciones de la Administración General del Estado sobre Salud Mental.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Asistencia, cooperación en tareas administrativas a Responsable, Técnicos del área y Directores AGC áreas
- Gestión administrativa en general, gestión de agenda, organización de sesiones, reuniones, ponencias, etc.
- Manejo paquete Office y SITE (registro entrada y salida).
- Gestión documental registro control de planes, programas, guías y protocolos clínico-asistenciales.
- Apoyo a la gestión de los programas docentes MIR, PIR, EIR e Investigación.
- Gestión administrativa de las actividades de formación continuada de Salud Mental.
- Cooperación, información, atención y relación interpersonal con Instituciones, Organismos, asociaciones de usuarios y familiares y a usuarios de los servicios.



NOTA:

El puesto quedará vacante a partir del 08-05-2026.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud acompañada de currículum vitae, a la Secretaría General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Extensión 30592). La solicitud se presentará, en el plazo de siete días naturales desde la publicación de esta información en el área del empleado de Intranet, por correo electrónico a personal.laboral-funcionario@sespa.es, indicando en el asunto del mensaje **APELLIDOS, NOMBRE y C.G.** del puesto solicitado.