



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS

(Vacante por jubilación de la titular en el mes de julio de 2026)

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE SECRETARÍA (C.G. 204)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera
Nivel Complemento de Destino: **24**
Complemento específico tipo **C**
Tipo de puesto: **Singularizado**
Forma de provisión: **Concurso**
Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**
Adscripción a Grupo: **A1/A2**
Titulación: **Derecho**
Adscripción Cuerpos y Escalas: **IN01**
Concejo: **Oviedo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería/Organismo: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**
Dirección General/Secretaría Gral.: **Secretaría General**
Servicio: **Servicio Jurídico**

FUNCIONES:

- Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes del Servicio Jurídico del SESPA, así como en materia de certificaciones, notificaciones y emplazamientos relacionados con la Administración de Justicia.
- Coordinar dirigir, y controlar las actividades de las unidades dependientes.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

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

Se valoraran los siguientes MÉRITOS:

- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y tramitación de recursos administrativos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas de notificación judicial (Lexnet).
- Experiencia en gestión de expedientes de personal (funcionario, estatutario y/o laboral) y de responsabilidad patrimonial.
- Experiencia en la instrucción de procedimientos administrativos en materia de personal, responsabilidad patrimonial y contratación administrativa.
- Formación en tramitación procesal y gestión administrativa.
- Conocimiento y manejo de las siguientes aplicaciones: SITE, MYTAO y ACCEDA/HORUS JUSTICIA.

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 **7 DÍAS NATURALES** desde el día siguiente a la publicación de esta información en el área del empleado de Intranet y en el portal de transparencia, por correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: **personal.laboral-funcionario@sespa.es**, indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y Código Geper del puesto solicitado.