

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS  
(CG 12.809)**

**DENOMINACIÓN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario

Nivel: 13

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a administraciones públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: GIJÓN

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal y Mayores.

Servicio de Gestión de Plazas y Centros.

Centro Residencial Cabueñes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escalas/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado
- Organización de la documentación del centro
- Apertura, actualización y cierre de los expedientes de personal fijo e interino del centro
- Remisión de los datos necesarios para elaboración de nóminas y gestiones de personal
- Atención de llamadas relacionadas con la gestión de personal
- Entrega de documentación para su remisión y distribución entre el personal del centro
- Fotocopiado de documentos

- Diseño, actualización e informatización de documentos del centro
- Reproducción y entrega de las carteleras anuales (individuales y categorías) al personal del centro, así colaboración en el plan de vacaciones anual del mismo con la dirección
- Incorporación de las solicitudes e incidencias de los/las trabajadoras a las fichas de personal y carteleras
- Reproducción e informatización de documento para la firma por parte de la la dirección y posterior envío

**MÉRITOS A VALORAR**

- Experiencia en materia de personal.
- Manejo de Excel.

**FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: **personalbienestar@asturias.org** indicando en el asunto del mensaje:

**APELLIDOS, NOMBRE – CG 12809.**

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.