

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 14148)**

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A CENTRO RESIDENCIAL ARCO IRIS

CONFIGURACIÓN:

Laboral

Nivel: 24

Complemento específico: C – PEL - PEN

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: B

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX00 (sin exclusiones)

Concejo: OVIEDO

Observaciones: Puesto vacante por jubilación de su titular el 23 de junio de 2026.

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

FUNCIONES:

- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los Departamentos del Centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- Desarrollo y supervisión del plan general de intervención del centro.
- Evaluador de las unidades de gestión que le corresponde.
- Supervisión para la adecuada adaptación e integración de los residentes del centro.
- Atención de los familiares o tutores de las personas residentes o usuarias en caso de reclamaciones, consultas o información.
- Dirección de las sesiones multidisciplinares del centro, delegando aquellas que considere oportunas.
- Jefatura del personal del centro residencial.

Gobierno del Principado de Asturias

CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES Y BIENESTAR

- Elevación a la Secretaría General Técnica de las necesidades de contratación de personal.
- Control del efectivo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de atención socio sanitaria a los usuarios del Centro Residencial.
- Coordinación con los Servicios dependientes de la Dirección General para la atención de las personas usuarias, aplicando los criterios de la Estrategia CuidAs y otros programas que se diseñen en la Dirección General.
- Establecimiento de horarios y carteleras de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, velando por la eficacia y calidad de los mismos. Para la organización de carteleras se utiliza el programa informático Excel.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.
- Elevación a la Dirección General de las necesidades de contratación administrativa en materia de servicios, suministros y obras.
- Responsable de contratos administrativos de servicios y suministros vinculados al centro de trabajo.
- Gestión de la dotación monetaria para los gastos a terceros y gastos diversos de los residentes.
- La firma/conformidad de las facturas pertenecientes a los gastos corrientes del centro y a los vinculados por su condición de responsable de contratación.
- Dirigir y coordinar la actividad asistencial del centro.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención y protección en materia riesgos laborales, salud laboral.
- Garantizar la calidad y seguridad en la prestación de los cuidados necesarios a cada residente.
- Coordinación con los recursos sanitarios de la Zona Básica de Salud y Área Sanitaria correspondiente en lo relativo a la salud de los residentes.
- Elaborar y mantener actualizado el plan de contingencia.

MÉRITOS A VALORAR:

- Haber desempeñado funciones de dirección o suplencias en Centros Residenciales de personas con discapacidad o de Centros de Apoyo a la Integración.
- Haber desempeñado análogas funciones de dirección en otros centros residenciales en ámbitos de competencia específica de la Dirección General.

- Experiencia en intervención en centros que dependen de la Dirección General con personas con discapacidad y/o dependencia.

La experiencia solo se valorará por medio de la aportación de certificación expedida por el órgano competente de quien dependa la persona que opte al puesto. A efectos de computar la puntuación, solo se tendrán en cuenta meses completos.

- Formación específica con atención a personas con discapacidad, dependencia y dirección de centros, toda ella relativa a la atención desarrollada en recursos específicos de centros para personas adultas con discapacidad y/o dependientes.

Solo se valorará la formación certificada por el IAAP realizada en los últimos 5 años, así como Título de Máster y/o de Experto Universitario en las mismas materias, emitidos por organismos públicos.

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, detallando expresamente las fechas de desempeño de puestos a valorar, e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: **personalbienestar@asturias.org** indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 14148.**

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