

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS  
(C.P. 16.889)**

**DENOMINACIÓN:** JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: C1 / C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)

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:**

- Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa y de personal
- Gestión de la previsión de necesidades de contratación de personal interino
- Organización de los turnos de trabajo del personal del centro
- Seguimiento de la ejecución de los calendarios laborales del personal del centro
- Gestión y remisión de datos para la liquidación del personal temporal y jubilaciones
- Gestión de incidencias del personal (permisos, bajas por IT, accidentes laborales, necesidades del servicio, permisos legales etc.)
- Revisión de peticiones para la elaboración del plan anual de vacaciones
- Control del fichaje horario del personal del centro
- Supervisión de datos variables en la elaboración mensual de nóminas
- Registro, archivo y seguimiento de la documentación de entrada y salida
- Dirección del departamento de administración y recepción del centro
- Realización de evaluaciones de la carrera horizontal del personal asignado

**MÉRITOS A VALORAR:**

- Experiencia en materia de organización de personal especialmente vinculadas con las funciones reflejadas.
- Experiencia en materia de gestión económica de personal especialmente vinculadas con las funciones reflejadas.
- Experiencia en manejo de hojas de cálculo, bases de datos y procesadores de texto del paquete ofimático Microsoft Office.

**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 16889**

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