

**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: EX01 (solo cuerpos de Administración General)

Concejo: GIJÓN

Funciones: Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa y de personal.

Observaciones: Dar cobertura a una IT

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Centro Residencial Cabueñes

Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal

Dirección General de Servicios Sociales y Mayores

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

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.

NOTA: Se conservarán las solicitudes presentadas entre el 10 y el 17 de junio de 2023.