



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: ADMINISTRADOR DE CENTRO RESIDENCIAL DE SERVICIOS SOCIALES (1)

Código Agrupador: CA066

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1A2
Nivel	24
Complemento Específico	13
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	AG001 Cuerpo Superior de la Admón BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón

Requisitos del puesto: A determinar en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Colaborar con el director del Centro Residencial en el ejercicio de sus funciones.
2. Apoyar al director del Centro Residencial en las labores de organización y planificación de los servicios que se prestan.
3. Sustituir al director del Centro Residencial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
4. Gestión de asuntos generales y de régimen interior.
5. Gestión y organización del personal adscrito al centro en colaboración con el responsable de área.
6. Gestión y organización de asuntos económicos.
7. Tramitación de los expedientes de contratación que correspondan por razón de la cuantía.
8. Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el centro.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro, que sean encomendadas por su superior jerárquico.