

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 20.204)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 26

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: A1/A2

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

Concejo: OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales.

Servicio de Atención a la Dependencia.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Ordenación, supervisión y coordinación que tiene asignadas en relación a los siguientes ámbitos de actuación ligados al procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y a la gestión de sus prestaciones (en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 4/2023, de 27 de enero):

- 1º) Instrucción del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia
- 2º) Determinación de la capacidad económica de las personas solicitantes del reconocimiento de la situación de dependencia y de las prestaciones.
- 3º) Determinación de la participación económica en el coste de los servicios públicos.
- 4º) Cálculo de la cuantía de las prestaciones económicas del SAAD.

- 5º) Resolución de incidencias detectadas por la Tesorería General con motivo del abono de las prestaciones económicas del SAAD.
- 6º) Traslados de expedientes entre comunidades autónomas.
- 7º) Gestión administrativa y económica del abono de cantidades debidas a las personas herederas de personas dependientes fallecidas.
- 8º) Gestión administrativa del procedimiento administrativo de reintegro de cantidades abonadas en exceso.
- 9º) Propuesta de resolución de reclamaciones previas a la vía judicial.
- Asimismo, le corresponde la supervisión, coordinación y seguimiento del personal dependiente de la Sección teniendo en cuenta el trabajo orientado al cumplimiento de objetivos comunes del servicio.

MÉRITOS A VALORAR:

- **1. Experiencia directa en gestión del SAAD.**
Experiencia en procedimiento administrativo en el ámbito de las Administraciones Públicas y en concreto, en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (Decreto 4/2023, de 27 de enero, por el que se regula el procedimiento de reconocimiento de la situación de Dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD).
- **2. Conocimiento de la normativa aplicable al SAAD.**
Conocimiento de la aplicación práctica de la normativa en la tramitación de expedientes, garantizando la correcta interpretación de los procedimientos y criterios técnicos.
- **3. Conocimiento y experiencia en sistemas de información manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel para la organización, tratamiento y seguimiento de la información**
Experiencia en el uso de aplicaciones vinculadas al SAAD (SIGDEAS, SITE)

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 20204**

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