

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS  
CÓDIGO GEPER 1365**

**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRATIVO/A

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario/a

Nivel: 15

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001 (Cuerpo Administrativo)

Concejo: OVIEDO

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Sección de Gestión del Salario Social Básico

Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras Prestaciones Económicas

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Las funciones se desarrollarán actualmente en la Sección de Gestión de Salario Social Básico y consistirán en el ejercicio de la actividad administrativa propia del cuerpo administrativo. En concreto valoración de solicitudes de Salario Social Básico y Complemento Vital de Alquiler a través del Escritorio Unificado del Gestor (EUG), y notificación de requerimientos de documentación, trámites de audiencia y resoluciones de los expedientes.

Manejo de herramientas ofimáticas como Excel y Word, así como las aplicaciones y plataformas EUG, SITE, Cliente Ligero, Interoperabilidad, CEX-SIL y SILCOIWEB.

**MÉRITOS A VALORAR:**

- Antigüedad en puestos de similar categoría y funciones.
- Experiencia en programas :

- SITE- my TAO
- SITE-REGISTRA
- EUGE

**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, a la dirección de correo electrónico: [personalbienestar@asturias.org](mailto:personalbienestar@asturias.org) indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 1365**, dentro de los 7 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio.