

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 1451)**

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 22

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: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001 (Cuerpo Superior de Administración)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Infancia y Familias.

Servicio de Promoción de Derechos, Apoyo Familiar y Protección.

Sección de Coordinación, Asistencia y Apoyo a Programas de Atención Integral

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestión de expedientes de subvenciones vinculados a Infancia y Familias, tanto en las fases de elaboración como en las de tramitación, seguimiento y justificación.
- Realización de informes técnico-jurídicos vinculados a subvenciones en materia de infancia.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.
- Experiencia en gestión de fondos europeos (FSE+ y MRR, preferentemente).
- Formación en materia de subvenciones.
- Formación en gestión de fondos de europeos (FS+ y MRR, preferentemente).
- Formación en materia de procedimiento administrativo.

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 1451**

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