

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 12095)**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 13

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: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: Gijón

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales.

Servicio de Atención a la Dependencia.

Sección de valoración de dependencia y programas individuales de atención.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar el registro de entrada y la apertura de los expedientes de dependencia
- Realizar requerimientos de documentación.
- Atención telefónica y presencial al público en relación a la tramitación de los expedientes de dependencia.
- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

MÉRITOS A VALORAR:

- 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).

- Experiencia en la aplicación SITE
- Manejo de Excel.

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 12095

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