

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 17923)**

DENOMINACIÓN: GESTOR/A ADMINISTRACIÓN

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 18

Complemento específico:

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G002 (Cuerpo Gestión)

Concejo: Oviedo

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 expedientes de dependencia para el abono de prestaciones a personas dependientes a través de las correspondientes aplicaciones informáticas. Programas individuales de atención, revisiones de programas individuales de atención, revisión del grado de dependencia, revisiones de capacidad económica.

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 MYTAO.
- 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 17923**

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