

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(C.G. 1452)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: C1, C2

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

Concejo: OVIEDO

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas y subvenciones.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal y Mayores.

Servicio de Gestión de Plazas y Centros

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en tramitación de subvenciones.
- Experiencia en procedimiento administrativo general.
- Experiencia en Asturcón XXI.
- Experiencia en tramitación de expedientes en SITE

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y verificar los datos y méritos recogidos en currículum vitae.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Gobierno del Principado de Asturias

CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES Y BIENESTAR

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 1452**

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