



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: GESTOR/A (C.P.19731)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Viceconsejería de Justicia
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia
Sección de Asistencia Jurídica Gratuita

CONFIGURACIÓN

Funcionario/a
Nivel: 18
Complemento Específico: Tipo A
Tipo de Puesto: No Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: A2
Adscripción a Cuerpos y Escalas: G002
Sector: 14
Subsector: 1
Co: ES/33/044 OVIEDO

OBSERVACIONES

Puesto nueva creación. Vacante.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes, oficios, listas de comprobación de justificación de subvenciones y otros documentos de asesoramiento a órgano superior.
- Tramitación de expedientes administrativos de subvenciones en todas sus fases.
- Atención a la ciudadanía, en especial en aspectos relacionados con la tramitación de expedientes administrativos, de manera presencial, electrónica, telefónica y por correo electrónico.
- Análisis y valoración de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita.

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los que se indican a continuación, siendo preciso señalar que la propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona más idónea, en atención a los méritos aportados. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en caso de resultar necesaria la aclaración o acreditación de los mismos:

- Experiencia en la elaboración de informes, oficios, listas de comprobación de justificación de subvenciones y otros documentos de asesoramiento a órgano superior.

Fecha	de la firma	Página 1 de 2
Archivo		



- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de subvenciones en todas sus fases.
- Experiencia en la elaboración de expedientes para Consejo de Gobierno.
- Experiencia en atención a la ciudadanía, en especial en aspectos relacionados con la tramitación de expedientes administrativos, de manera presencial, electrónica, telefónica y por correo electrónico.
- Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita.
- Manejo de las aplicaciones TRAMITARE y SIGA.
- Experiencia en el manejo de las siguientes herramientas para el trámite de subvenciones en todas sus fases: SITE, ASTURCON XXI, INTEROPERABILIDAD Y TRIBUTAS.

Cada uno de los méritos acreditados ponderará en igual medida.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae y certificados de funciones relacionados con los méritos a valorar, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriahaciendayfondoseuropeos@asturias.org*** en el plazo de los **7 días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: ***APELLIDOS, NOMBRE, CG 19731***

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo		