

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN:** GESTOR/A ADMINISTRACIÓN (CG 17918)

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario

Nivel: **18**

Complemento específico tipo

Tipo de puesto: **no singularizado**

Forma de provisión: **concurso**

Motivo: **vacante**

Adscripción a administraciones públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **A2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **CUERPO DE GESTION (G002)**

Concejo: **OVIEDO**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Dirección General / Secretaría General Técnica: **Dirección General de Gestión de Derechos Sociales**

Consejería: **Derechos Sociales y Bienestar**

**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).

- Manejo aplicación SIGDEAS.
- 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](mailto:personalbienestar@asturias.org) indicando en el asunto del mensaje: APELLIDOS, NOMBRE - CG 17918

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