

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO GEPER 1391**

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 15

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: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003 (Cuerpo Administrativo)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Infancia y Familias.

Servicio de Infancia y Familias.

Sección de Coordinación, Asistencia y Apoyo a Programas de Atención Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO:

A) Tramitación y ejecución de tareas administrativas en materia de subvenciones vinculadas a Infancia y Familias

B) Gestión de registros y archivos en materia de expedientes de subvenciones

C) Atención a ciudadanos y entidades en materia de subvenciones.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.
- Experiencia de procedimiento administrativo general.
- Experiencia de SITE- myTAO.
- Experiencia en SITE-REGISTRA.
- Manejo de programas ofimáticos con especial relevancia 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, a la dirección de correo electrónico: personalbienestar@asturias.org indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 1391**, dentro de los 7 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio.