

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 19.461)**

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

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 Innovación y Cambio Social

Servicio de Innovación Social

Sección de Subvenciones.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública, subvenciones y convenios, incluyendo la elaboración de documentación, control de plazos y justificación económica. Apoyo en la gestión y administración de aplicaciones informáticas utilizadas por el área, colaborando en la mejora de procesos digitales y resolución de incidencias, junto con tareas administrativas generales como registro, archivo, elaboración de informes y atención a consultas.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en gestión de expedientes de contratación, subvenciones y convenios.
- Experiencia en el manejo de los siguientes programas informáticos:
 - SITE
 - Asturcón XXI
 - BDNS y TESEO

- Visor HSU
- Experiencia en manejo avanzado de Excel, Word y Access
- COFFEE

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 19461**

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