

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 17.110)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS DE MAYORES Y DISCAPACIDAD

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 24

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: A1 / A2

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

Concejo: Oviedo

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

Sección de Gestión de Recursos de Mayores y Discapacidad.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestión e impulso de la contratación administrativa de la Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal y Mayores.
- Gestión e Impulso de los procedimientos de concesión de ayudas competencia de la Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal y Mayores.
- Gestión e impulso de cualesquiera tipos de procedimiento derivados del proceso de incoación, ejecución y cumplimiento de contratos, así como de aquellos procedimientos encaminados a la justificación, pago, y reintegro de fondos gestionados por la Dirección General.
- Gestión de trámites de pagos y justificación de expedientes de Acción Concertada

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en gestión de contratación pública, especialmente fase de incoación y ejecución del contrato.
- Experiencia en gestión de expedientes derivados de la Acción Concertada.
- Experiencia en gestión de procedimientos de tramitación y concesión de subvenciones.
- Experiencia en el manejo de la aplicación ASTURCON XXI.
- Experiencia en el manejo de la aplicación SITE (Especialidad contratos)
- Experiencia en el manejo de la aplicación encargada de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
- Experiencia en manejo de aplicaciones utilizadas para la gestión de contratos y de subvenciones.
- Experiencia en tramitación de subvenciones realizadas con fondos estatales y europeos.
- Experiencia en tramitación de facturas.
- Experiencia en gestión de la tramitación de la ejecución de expedientes de acción concertada
- Se valorará la entrevista con las personas que opten al puesto

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 17110

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