DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS (CG 17939)

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 Gestión de Derechos Sociales.
Servicio de Atención a la Dependencia.
Sección de prestaciones dependencia

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apertura de expedientes de dependencia.
- Tramitación de requerimientos de documentación preceptiva para dar continuidad a la gestión de expedientes.
- Valoración de cálculos de capacidades económicas de las personas solicitantes de la dependencia.
- Gestión de cobros a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio.
- Gestión de expedientes administrativos: archivo, tramitación de fallecimientos, publicaciones en el BOE, archivo definitivo, etc

- Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado

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)
- Experiencia en el manejo de SITE: Registra. Gestiones con expedientes SITE: subida de documentación, notificaciones, modificación de datos, realización de oficios y encargos, registro de documentación, etc.
- Experiencia en manejo de Excel, Word y Access.
- Experiencia en atención al público en temas de Dependencia y Servicios Sociales.

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 17939**

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