

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS  
(CG 17926)**

**DENOMINACIÓN:** GESTOR/A ADMINISTRACIÓN

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario

Nivel: 18

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: A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G002 (Cuerpo de Gestión)

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 valoración de dependencia y programas individuales de atención

**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** indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE – CG 17926**

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