

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: GESTOR/A ADMINISTRACIÓN (C.G. 18.864)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	18
▪ Complemento Específico:	A
▪ Tipo de Puesto:	No singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	A2
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	G002 (Cuerpo de Gestión)
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	11 (Atención Social)
▪ Subsector:	I-1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)
▪ Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Ayudas al Alquiler
Servicio de Ayudas de la Vivienda
Dirección General de Vivienda
Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

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

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones.
- Experiencia en programas de fondos europeos.
- Experiencia en la utilización de SITE: Mytao y Registra.

OBSERVACIONES

El presente puesto quedará vacante como consecuencia de la finalización del proceso de estabilización del Cuerpo Auxiliar, cuya publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) está prevista para el día 5 de agosto de 2026.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico personal.ordenacionterritorio@asturias.org indicando en el asunto del

mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento en comisión de servicios se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.