

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (C. GEPER 2614)**

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **16**

Complemento Específico: **Tipo C**

Tipo de Puesto: **Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

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

Adscripción a Grupo/ Subgrupo: **C1/C2**

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN001 (Incluye todos los cuerpos generales)**

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio Inspección y Disciplina

Viceconsejería de Turismo

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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 curriculum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los criterios indicados. 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- 1) Funciones desempeñadas en materia de tramitación de expedientes sancionadores en materia turística (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 2) Funciones desempeñadas en seguimiento de la labor instructora en el procedimiento sancionador en materia de Turismo (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).

- 3) Funciones desempeñadas en materia de Registro: control de entradas y envío de notificaciones. SIR (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 4) Funciones desempeñadas en materia de revisión, comprobación y filtrado de datos en actas y documentos de Inspección en materia turística (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 5) Funciones desempeñadas en materia de tramitación de denuncias turísticas (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 6) Funciones desempeñadas en materia de tramitación en Tributas: elaboración y control de cartas de pago y autoliquidaciones (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 7) Funciones desempeñadas en materia de Registro: control de entradas y envío de notificaciones SIR
- 8) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INSIDE: Tramitación, envío de expedientes contencioso administrativos, publicación y ejecuciones de sentencias (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 9) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión SITE/ REGISTRA/ MYTAO.

Asimismo, se valorarán lo siguientes méritos en relación con el manejo/formación de las siguientes herramientas informáticas:

VISOR DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS: Se valorará la experiencia y conocimiento de la aplicación (1 punto)

(REAT): Se valorará la experiencia en la gestión del Registro de Empresas de Actividades Turísticas (1 punto)

EXCEL: Se valorará la experiencia y formación certificada en Excel básico y avanzado. (1 punto)