



## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

**DENOMINACIÓN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CG 5924)

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: B

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004

Concejo: ES/33/044 Oviedo

Sector: 12

Subsector: 1

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Servicio de Ordenación Laboral

Dirección General de Empleo y Asuntos laborales.

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

**OBSERVACIONES:**

Vacante reservada.

**FUNCIONES:**

- Recepción de las actas de infracción de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y una primera revisión de las mismas.
- Alta y tramitación de los expedientes sancionadores en SITE por infracciones en materia de prevención de riesgos laborales y por infracciones en materia de relaciones laborales.
- Preparación y envío de expedientes tanto a los Juzgados y Tribunales como al Servicio Jurídico, en caso de interposición de recursos judiciales.
- Control de los expedientes sancionadores para su resolución en plazo.
- Elaboración de estadísticas para el envío a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Control del pago de las sanciones.

**MÉRITOS A VALORAR:**

Determinante para realizar eficientemente las tareas propias del puesto y por ello méritos esenciales para cubrir el puesto, son el manejo de las siguientes aplicaciones:

- Manejo de SITE
- WORD, EXCELL Y ACCESS
- TRIBUTAS



#### FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, a la dirección de correo electrónico [personalciencia@asturias.org](mailto:personalciencia@asturias.org). Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE, PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CG 5924), SERVICIO DE ORDENACION LABORAL, DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Y ASUNTOS LABORALES.

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

Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.

