

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 19.462)**

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

Secretaría General Técnica

Servicio de Inspección

Sección de Inspección de Centros y Servicios.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

1º) **Registro de entrada y salida diario:** toda la actividad del servicio sujeta a procedimientos bien iniciados a solicitud del interesado, de oficio, denuncias presentadas, escritos de comunicación obligatoria, conforme al Decreto 43/2011, o voluntaria de los centros, servicios, personas usuarias de servicios sociales, sus familiares, autoridades e instituciones (Juzgados, fiscalía, otros organismos) y un largo etc, tienen entrada en registro.

2º) **Atención telefónica y al público de las citas presenciales.** Todo tipo de llamadas internas y externas vinculadas a las funciones propias del Servicio de Inspección.

3º) **Tramitación en SITE y RECSS** (aplicación del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales) para todos los centros y servicios inscritos en el registro que en la actualidad son **617** centros y **65** servicios, respectivamente de las siguientes actuaciones:

- Alta
- Visados y modificaciones sustanciales
- Cambios de titularidad y dirección
- Denuncias
- Autorizaciones y Acreditaciones

- Plan de inspección anuales
- Apertura de expedientes sancionadores

4º) Preparación y envío de correo postal para que lo lleven las ordenanzas.

5º) Elaboración de informes y documentos Word.

6º) Actualización de los diferentes registros en los Excel con la elaboración de listados para datos del OBSERVAS y solicitudes diversas de órganos centrales, Gabinete, etc.

7º) Tareas administrativas en la tramitación de las HABILITACIONES EXCEPCIONALES cuando se abra el plazo (registro y envío postal) de más de 300-400 solicitudes previstas.

8º) Archivo de los expedientes en papel.

9º) Tramitación de las facturas del servicio con los correspondientes documentos e informes mediante los encargos a presupuestaria en SITE.

MÉRITOS A VALORAR:

1º) Experiencia en el desempeño de las tareas de carácter general indicadas en el apartado anterior en los puntos: 1,2,4,5,6,7,8 y 9.

2º) Experiencia en el desempeño de las herramientas informáticas señaladas en el apartado anterior en el punto 3 (SITE y RECSS).

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 19462

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