



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

**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRATIVO/A (C.P. 5922)

### CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

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: ES/33/44 Oviedo

Sector: 12

Subsector: 1

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Sanciones y Economía Social

Servicio de Ordenación Laboral.

Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales.

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo.

### OBSERVACIONES:

Puesto reservado

### 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.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

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

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto, deberán enviar su solicitud, acompañada de currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en la intranet, a la dirección de correo electrónico [personalciencia@asturias.org](mailto:personalciencia@asturias.org), indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y PUESTO.