



PRINCIPADO DE ASTURIAS

BOLETÍN OFICIAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Suplemento al BOPA n.º 254, de 31 de octubre de 2008

I. Principado de Asturias

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y
PORTAVOZ DEL GOBIERNO:

RESOLUCIÓN de 23 de octubre de 2008, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias.

La Sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias en el recurso de apelación n.º 163/07 de fecha 12 de noviembre de 2007 anuló la Resolución de la entonces Consejería de Economía y Administración Pública de fecha 16 de octubre de 2006, por la que se convocaba concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias.

Dicha Sentencia establece, en síntesis, la necesidad de expresar la distribución de los 8 puntos en los casos en que exista más de un mérito en el puesto de trabajo sacado a concurso; el deber jurídico de convocar con periodicidad anual la provisión de los puestos de trabajo vacantes y cubiertos provisionalmente, así como la valoración positiva de un año, como máximo, de la experiencia que se haya podido adquirir en comisión de servicios.

En cumplimiento de la referida resolución judicial, se procede, en cuanto al primero de los aspectos, a consignar ya en la presente convocatoria la distribución de los puntos, si bien, atendiendo a peticiones formuladas desde la Junta de Personal Funcionario, los méritos específicos se valoran en 5 puntos como consecuencia de una redistribución de la puntuación total entre todos los méritos.

Por lo que se refiere al deber jurídico de convocar todos los puestos vacantes, mediante Resolución de fecha 25 de julio de 2008 de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno (BOPA de 18 de agosto de 2008), se acordó iniciar el presente procedimiento de concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo susceptibles de ser convocados en ese momento, los cuales forman parte del anexo correspondiente a la presente Resolución.

Para la valoración de los méritos específicos se consideran los adquiridos en el desempeño de puestos de trabajo en cualquier Administración pública con posterioridad al 1 de enero de 1998, si bien, con el límite máximo de un año.

Y, por último, se permite la participación en el concurso a los funcionarios de carrera que se hallen en la situación de excedencia, cualquiera que fuere su causa, motivado por la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias con fecha 25 de abril de 2008, en el recurso de apelación número 52/2007, mediante la que se declaró la nulidad, en este aspecto, del artículo 11 del Decreto 22/1993, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Profesional y Promoción Interna de los funcionarios del Principado de Asturias.

En virtud de todo ello y vacantes a fecha 25 de julio los puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 apartado g) de la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 10.2 del Decreto 22/93, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Profesional y Promoción Interna de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias y a la vista de las alegaciones formuladas por la Junta de Personal Funcionario de la Administración Autónoma,

RESUELVO

Convocar concurso para la provisión de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I, el cual se desarrollará con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.—*Condiciones de participación:*

1.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Principado de Asturias que reúnan los requisitos de participación exigidos para cada uno de los puestos recogidos en el anexo I, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones administrativas,

todo ello con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Servicio Activo.
- Excedencia.
- Servicios Especiales.

Las claves que configuran los puestos recogidos en el anexo I fueron aprobadas por el Decreto 40/1991, de 4 de abril, de relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario (BOPA 29 de abril, corrección de errores BOPA 29 de junio), que ha sido objeto de las siguientes modificaciones: Decreto 51/1998, de 13 de agosto (BOPA 21 de agosto), Decreto 48/2001, de 26 de abril (BOPA 17 de mayo), Decreto 56/2002, de 25 de abril (BOPA 9 de mayo), Decreto 86/2002, de 27 de junio (BOPA 29 de junio), Decreto 3/2004, de 22 de enero (BOPA 5 de febrero), Decreto 37/2006, de 19 de abril (BOPA 9 de mayo) y Resolución de 20 de febrero de 2007 (BOPA 5 de marzo).

2.—Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en esta convocatoria siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

- a) Soliciten puesto en la misma Consejería, Entidad u Organismo en que tengan destino definitivo.
- b) Hubieren sido removidos de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.
- c) Hubiera sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando anteriormente.

Segunda.—*Solicitudes:*

1.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, mediante instancia en el modelo que se incluye como anexo II de la presente convocatoria. Las solicitudes pueden ser obtenidas a través de la página web del Principado de Asturias (www.asturias.es) así como en la Oficina del Registro Central e Información del Principado de Asturias, sita en el Edificio Administrativo de Servicios Múltiples, planta plaza, c/ Coronel Aranda, s/n, 33071 Oviedo.

2.—El plazo de presentación de la documentación a que se refiere el punto anterior será de veinte días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 22/93, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Profesional y Promoción Interna de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias, y se efectuará dicha presentación en el Registro General Central de la Administración del Principado de Asturias (Edificio Administrativo, c/ Coronel Aranda, s/n, planta plaza, sector central, Oviedo) o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación en original, o copia compulsada, que acredite los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos solicitados y, en su caso, la posesión de títulos, carnés o conocimientos. Igualmente se aportará justificación de haber solicitado en plazo la o las certificaciones de méritos específicos adecuados a la descripción del puesto o puestos solicitados (anexo IV) a que hace referencia la base cuarta.

3.—Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I siempre que reúna las condiciones y requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Será admisible una instancia por cada participante, salvo que se pertenezca a más de un cuerpo o escala y se pretenda el reingreso en una de ellas con ocasión del concurso. En este caso, se cumplimentará en las solicitudes el orden de preferencia de cada una de las instancias presentadas.

4.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria al objeto de la adaptación necesaria, así como el dictamen de los Órganos Técnicos competentes en la materia respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5.—No se admitirán renunciaciones una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de que, por razones de convivencia familiar, se pueda condicionar la solicitud de dos concursantes en el sentido de que una y otra se tengan por anuladas si alguno de ellos no obtiene plaza en el presente concurso y en la misma localidad, debiendo incorporar a cada solicitud la correspondiente petición, suscrita por ambos interesados.

6.—La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se acrediten será la del día de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.—*Valoración de méritos:*

Los puestos incluidos en el anexo I de la presente convocatoria se adjudicarán por el sistema de concurso ordinario según se detalla a continuación y ello con arreglo al siguiente baremo:

A)

1.—Valoración de méritos específicos:

Los méritos específicos adecuados a las características de los puestos de trabajo, que se indican en el anexo I, serán valorados hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos, en su caso, conforme a lo que se especifica en dicho anexo.

2.—Valoración de grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

3.—Valoración del trabajo desarrollado:

Por la permanencia en un puesto de trabajo con nombramiento definitivo desde el día 1 de enero de 1988, hasta un máximo de 5 puntos distribuidos de la forma siguiente:

- Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo de superior o igual nivel al del puesto al que se concursa: 1 punto por cada dos años completos. En los períodos inferiores a dos años el tiempo se prorrateará por meses.

- Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo inferior en uno a tres niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos por cada dos años completos. En los períodos inferiores a dos años el tiempo se prorrateará por meses.
- Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,33 puntos por cada dos años completos. En los períodos inferiores a dos años el tiempo se prorrateará por meses.

A efectos de valoración del presente apartado se observarán las siguientes reglas:

a) Los servicios prestados en régimen de comisión de servicios o en adscripción provisional en puesto reservado se considerarán como prestados en el puesto desde el que, con nombramiento definitivo, aquéllas se hubieren producido.

b) Los servicios prestados con posterioridad a la pérdida de adscripción a un puesto de trabajo obtenido por concurso, por supresión del mismo, se considerarán como prestados en el puesto desde el que se concursó al puesto suprimido y ello hasta la obtención de nuevo destino definitivo.

c) Con las salvedades reseñadas en los apartados anteriores, el tiempo de servicios prestados en cualquier puesto de trabajo sin nombramiento definitivo, incluidos los prestados en puestos base de los correspondientes Cuerpos o Escalas, desde el día 1 de enero de 1988, se considerarán prestados en un puesto de nivel de complemento de destino igual al del mínimo atribuido en la vigente relación de puestos de trabajo a los correspondientes al grupo de pertenencia.

d) Si durante el tiempo de permanencia en un mismo puesto de trabajo se hubiese modificado el nivel asignado al mismo, se considerará como prestado en el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

4.—Por cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como alumno o como docente en cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales de formación o en el ámbito de la formación continua concluidos desde 1998 hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, siempre que se relacionen directamente con las funciones del puesto de trabajo, según apreciación de la Comisión de Valoración, que se reflejará en el acta de la sesión, se otorgará hasta un máximo de 2 puntos con arreglo al siguiente baremo, en atención a su duración:

a) Cursos con sólo certificado o diploma de asistencia:

- De duración inferior o igual a quince horas: 0,05 puntos.
- Superior a quince y hasta veinticinco horas: 0,10 puntos.
- Superior a veinticinco y hasta cincuenta horas: 0,15 puntos.
- Superior a cincuenta horas: 0,20 puntos.

b) Cursos con prueba de aprovechamiento final en la que se hubiera obtenido la calificación de apto o similar:

- De duración inferior o igual a veinticinco horas: 0,25 puntos.

- Superior a veinticinco y hasta cincuenta horas: 0,50 puntos.

- Superior a cincuenta horas: 1 punto.

No serán considerados los cursos que hubieran servido para la obtención de una titulación exigida como requisito de participación o valorada como mérito.

En caso de que un funcionario haya impartido o asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la impartición o asistencia a cada nivel.

En el supuesto de que no conste acreditada la duración del curso a valorar, se considerará como asistencia a un curso de duración mínima del apartado correspondiente.

Asimismo, se valorará conforme a los apartados a) y b) precedentes el número de horas dedicadas a impartir módulos o partes de un curso completo de formación.

5.—Por antigüedad:

Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 6 puntos. En los períodos inferiores a un año el tiempo se prorrateará por meses.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B)

Para obtener destino en la presente convocatoria será preciso obtener una puntuación global mínima de 4 puntos.

Cuarta.—Acreditación de méritos:

1.—Los méritos relativos a grado personal consolidado, valoración de trabajo desarrollado y antigüedad se acreditarán, si se trata de funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública de conformidad con los datos obrantes en la Sección de Registro y Archivo de Personal, que se incorporará de oficio a la solicitud una vez presentada ésta, sin que sea necesaria su aportación por el interesado. En el caso de que el participante pertenezca a otra Administración pública deberá acreditar dichos méritos mediante certificación expedida por el órgano competente en materia de personal, de acuerdo con el modelo incluido como anexo III.

2.—Los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos sólo serán objeto de valoración previa acreditación documental del concursante, en original o copia compulsada, sin la cual no podrán ser valorados.

3.—Sólo serán tomados en consideración los méritos específicos relacionados como anexo IV a la presente convocatoria. Para la valoración de este apartado serán considerados únicamente los adquiridos en el desempeño de puestos de trabajo al servicio de cualquier Administración pública con posterioridad al 1 de enero de 1998, con el límite máximo de un año. Su acreditación se realizará necesariamente mediante certificación expedida por la Secretaría General Técnica de la Consejería, Dirección General de la Entidad u Organismo donde se hubieran prestado los servicios, en el caso de servicios prestados en la Administración del Principado de Asturias, o por la Dirección General competente en materia de personal, Secretaría General u órgano similar en el caso de servicios prestados en cualquier otra Administración pública.

Esta certificación se atenderá al modelo que figura como anexo V y se limitará a expresar que el interesado posee uno o varios de los méritos recogidos en el anexo IV (número del o los méritos y reproducción literal de éstos) y, si se tratase de experiencias, los períodos (fechas inicial y final) durante los cuales las adquirió. Si se tratase de conocimientos, permisos o títulos, podrán justificarse a través de la misma certificación, si a quien la expida le consta su utilización en la prestación del servicio, o bien mediante la aportación con la instancia de la documentación que lo acredite.

Si los interesados hubieran aportado con la instancia la justificación de haber solicitado en plazo la o las certificaciones de méritos específicos adecuados a la descripción del puesto o puestos solicitados (base segunda), dicha certificación sería remitida a la Dirección General de la Función Pública, bien por el propio interesado, bien por el órgano que la haya expedido.

4.—Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados precedentes, la Comisión de Valoración se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias en orden a constatar la certidumbre en los contenidos de los méritos específicos y cursos alegados.

Quinta.—Comisión de Valoración:

La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

- Presidente: La Jefa del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública.
- Vocales: Dos funcionarios de la Consejería donde radiquen los puestos de trabajo, que únicamente actuarán para la valoración de éstos, y uno de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno. A los anteriores vocales se añadirá un funcionario en representación de la Junta de Personal.
- Secretario: Un funcionario de la Dirección General de la Función Pública.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores con voz pero sin voto.

Los miembros de la Comisión con derecho a voto deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión con derecho a voto deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

A cada miembro titular podrá asignarse un suplente, que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y, en su caso, voto. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración será aprobada por Resolución y se publicará en el Área de Atención al Ciudadano, Edificio de Servicios Administrativos del Principado de Asturias, c/ Coronel Aranda, s/n, planta plaza, sector central, Oviedo, y en la Secretaría General Técnica de cada Consejería a los efectos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.—Adjudicación de puestos:

La Comisión de Valoración efectuará propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos atendiendo a la puntuación total máxima obtenida en la valoración de méritos siem-

pre que se hubiera obtenido la puntuación mínima exigida en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 22/93, de 29 de abril.

Los puestos incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida.

Serán considerados vacantes aquellos puestos de trabajo adjudicados en los que el funcionario adjudicatario, dentro del plazo de toma de posesión, renuncie al puesto obtenido de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero de la base octava.

El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Séptima.—Resolución y publicación:

El presente concurso se resolverá por Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias, y en la misma figurarán la identificación del adjudicatario y del puesto adjudicado.

La citada publicación servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que las dependencias afectadas efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

La publicación conllevará el cese automático en el anterior puesto de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo de la base octava.

Octava.—Toma de posesión:

Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso el interesado deberá comunicar su renuncia.

El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto será de tres días hábiles si radica en la localidad del anterior destino, o de siete días hábiles si radica en localidad distinta, a contar, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso. Si el último día hábil coincidiera en sábado, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los plazos de cese y toma de posesión podrán ampliarse en la forma y con los efectos previstos en el artículo 18 del Decreto 22/93, de 29 de abril.

Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la condición de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el abono de indemnización por concepto alguno.

Novena.—Impugnaciones:

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo es-

tablecido en el artículo 28 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin per-

juicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Oviedo, a 23 de octubre de 2008.—El Viceconsejero de Modernización y Recursos Humanos, por delegación Resolución 4-9-07 (BOPA n.º 214, de 13-9-07).—20.447.

Anexo I

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Principado de Asturias																				
Área Institucional y de Servicios Generales																				
Servicio de Asuntos Generales																				
Gabinete Técnico para la Asistencia a la Comisión de Coordinación de Representantes del Principado en las Empresas Públicas																				
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Preparación y tramitación de órdenes del día y elaboración de actas de reuniones. Archivo y custodia de actas de acuerdos, protocolos de actuación y documentos administrativos en general. Ordenación protocolaria de reuniones y sesiones en el ámbito de la Presidencia, con autoridades y representantes de distintos sectores implicados. Atención a la elaboración de documentos administrativos y notificación de los actos derivados de los documentos elaborados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,563 pts.). * (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (1,874 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,563 pts.).	
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad																				
Secretaría General Técnica																				
Secretariado del Gobierno																				
2	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS CONSEJO DE GOBIERNO	16	C						Registro, custodia y seguimiento de expedientes de recursos. Colaboración en la preparación de los documentos relacionados con las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales Técnicos y del Consejo de Gobierno. Elaboración de los libros oficiales del Principado de Asturias. Colaboración en el registro, control, archivo y numeración de los decretos y de las leyes. Colaboración en la preparación y envío de documentación que deba ser objeto de publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el Boletín Oficial del Estado. Preparación de la remisión a la Junta General del Principado de los resúmenes de las actas de las reuniones del Consejo de Gobierno. Registro, comunicación a la Junta General del Principado de Asturias, gestión de la publicación, en su caso, archivo y custodia de los convenios de colaboración suscritos por el Principado de Asturias, a través de cualquiera de sus dependencias. Colaboración en el mantenimiento, actualización y custodia del Libro de Honor del Principado de Asturias. Atención al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo			* (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,625 pts.). * (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (0,938 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,469 pts.). * (N.º 4) Experiencia en el manejo de la base de datos Cpoma (0,469 pts.). * (N.º 282) Experiencia en el manejo de la aplicación informática corporativa Aedes (1,563 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,312 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,312 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,312 pts.).
Servicio de Asuntos Generales																				
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																				
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						Apertura y seguimiento de expedientes de personal. Tramitación de altas, bajas y confirmaciones de IT y accidentes de trabajo. Seguimiento y control del horario de personal, anotación de incidencias y manejo del programa del control horario (Spec). Tramitación y control de permisos, licencias y vacaciones. Seguimiento de plantillas, relaciones de puestos de trabajo y catálogo de puestos de trabajo. Tramitación de cobertura de vacantes y sustituciones de personal. Tramitación de abonos correspondientes a liquidaciones, conceptos variables, horas extraordinarias y gratificaciones de personal. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Valoración de costes de personal. Atención al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9559	* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,25 pts.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta (1,25 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (1,25 pts.).	
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C						Registro de entrada y salida de la Consejería. Compulsas de documentación. Funciones de información general y atención al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 283) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos (1,25 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesires (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.).	

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
5	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C						Gestión y ejecución presupuestaria de los expedientes de la Consejería, en especial expedientes de contratos, subvenciones, modificación y habilitación de créditos, informaciones y resoluciones relacionados con la ejecución presupuestaria. Tramitación contable. Manejo de sistemas de información presupuestaria de Asturcón XXI y BW. Elaboración de documentos contables. Archivo de documentación. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas Access, Excel, Word y Asturcón XXI.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,25 pts.). * (N.º 35) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias (1,25 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 316) Experiencia en el manejo del programa informático BW (1,25 pts.).
6	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	16	C						Elaboración de documentos contables y modificaciones presupuestarias. Gestión de la caja pagadora de la Consejería. Tramitación y control de pagos ordinarios. Adquisición del material ordinario no inventariable de la Secretaría General Técnica. Introducción del presupuesto a través del programa Asturcón XXI. Elaboración de documentos contables. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, y Asturcón XXI.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9556	* (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (0,938 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,937 pts.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (3,125 pts.).
Servicio de Contratación																			
Sección de Contratación																			
7	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN I	16	C						Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios y contratos privados. Elaboración y seguimiento de documentos de gestión presupuestaria de los referidos expedientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9502	* (N.º 19) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa de obras, suministros, consultoría y asistencias y servicios y contratos privados (3,438 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,936 pts.). * (N.º 30) Experiencia en el manejo de sistemas de información presupuestaria (0,438 pts.). * (N.º 414) Experiencia en la gestión administrativa de las cuestiones relacionadas con los procesos electorales en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma (0,188 pts.).
8	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN II	16	C						Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios y contratos privados. Elaboración y seguimiento de documentos de gestión presupuestaria de los referidos expedientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 19) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa de obras, suministros, consultoría y asistencias y servicios y contratos privados (3,438 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,936 pts.). * (N.º 30) Experiencia en el manejo de sistemas de información presupuestaria (0,438 pts.). * (N.º 414) Experiencia en la gestión administrativa de las cuestiones relacionadas con los procesos electorales en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma (0,188 pts.).
Viceconsejería de Seguridad, Emigración y Cooperación al Desarrollo																			
Dirección General de Interior																			
Servicio de Interior																			
9	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión y llevanza de la caja pagadora de la Dirección General de Interior. Gestión y custodia de expedientes del personal perteneciente a la Unidad de Policía Nacional adscrita al Principado de Asturias y tramitación de las incidencias que le afecte. Tramitación de las incidencias relacionadas con los servicios generales del edificio sede de la Unidad, su parque móvil, sistemas y equipos de comunicaciones y material no inventariable.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 23) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado (1,156 pts.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (1,406 pts.). * (N.º 25) Experiencia en la gestión del parque móvil policial (0,688 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,125 pts.). * (N.º 27) Experiencia en el manejo de la aplicación informática corporativa del sistema de gestión de la Dirección General de Interior (0,063 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,156 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
	Servicio de Juego																		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,125 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,031 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,25 pts.).
	Sección de Autorizaciones																		
10	JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES RECREATIVAS	16	C						Apoyo administrativo al Jefe/a del Servicio de Juego. Gestión y mantenimiento del Registro Especial del Juego en lo referido a empresas fabricantes y modelos de máquinas recreativas. Control, gestión y emisión de guías de máquinas recreativas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 42) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación autonómica reguladora del sector del juego (1,25 pts.). * (N.º 43) Experiencia en el manejo del módulo específico de juego propio del programa informático Tributas: registro de fabricantes y de modelos de máquinas recreativas (1,875 pts.). * (N.º 44) Experiencia en la tramitación propia del seguimiento y control de las garantías exigidas a las empresas fabricantes (1,875 pts.).
11	JEFE/A NEGOCIADO AUTORIZACIONES	16	C						Apoyo administrativo a la Sección de Autorizaciones. Gestión y mantenimiento del Registro Especial del Juego en lo referido a empresas operadoras y locales autorizados. Control, gestión y emisión de las autorizaciones de instalación y de las comunicaciones de traslado de las máquinas recreativas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 42) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación autonómica reguladora del sector del juego (1,25 pts.). * (N.º 45) Experiencia en el manejo del módulo específico de juego propio del programa informático Tributas: registro de empresas operadoras, locales autorizados, autorizaciones de instalación y comunicaciones de traslados (1,875 pts.). * (N.º 46) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (1,875 pts.).
	Agencia Asturiana de Emigración																		
12	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES ASTURIANAS	16	C						Tramitación de expedientes de reconocimiento de asturianía e inscripción en el Registro de las Comunidades Asturianas que la obtienen. Tramitación de expedientes de subvenciones a centros asturianos (capítulo IV y VII). Tramitación de expedientes de gasto de contratos menores. Elaboración de documentos contables. Recepción y registro de facturas en el programa Asturcón XXI. Seguimiento y control del presupuesto de gastos del programa del Consejo de Comunidades Asturianas. Tramitación de solicitudes de mandamientos de pago a justificar. Adquisición de material ordinario no inventariable. Organización de reuniones del Pleno y de la Comisión Delegada del Consejo de Comunidades. Manejo de las aplicaciones informáticas Access, Excel, Word y Asturcón XXI. Colaboración en la organización de la Escuela de Asturianía. Atención al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,25 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,25 pts.). * (N.º 415) Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de asturianía e inscripción en el Registro de Comunidades Asturianas (1,25 pts.).
	Dirección General de Justicia																		
	Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia																		
13	"JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO"	16	C						Apoyo administrativo a la Sección de Medios Económicos. Gestión de dietas y locomociones del personal al servicio de la Administración de Justicia. Gestión de actuaciones derivadas del jurado popular. Gestión de taxis y parque móvil al servicio de la Administración de Justicia.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (1,25 pts.). * (N.º 416) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la práctica de actuaciones judiciales dentro de los procesos (3,125 pts.).
14	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión del nombramiento de peritos judiciales, intérpretes y traductores. Gestión del transporte del personal al servicio de la Administración de Justicia. Apoyo administrativo al Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (1,25 pts.). * (N.º 416) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la práctica de actuaciones judiciales dentro de los procesos (3,125 pts.).
	Sección de Apoyo Administrativo																		
15	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión del personal al servicio de la Administración de Justicia. Incidencias. Vacaciones, permisos y licencias. Concurso de traslados del personal al servicio de la Administración de Justicia. Grabación a través del SIP de los concursos de traslado del personal al servicio de la Administración de Justicia. Tramitación de expedientes de jubilación del personal al servicio de la Administración de Justicia.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,469 pts.). * (N.º 417) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal al servicio de la Administración de Justicia (3,125 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
																			* (N.º 418) Experiencia en el manejo del programa SIP para concursos de traslados del personal al servicio de la Administración de Justicia (1,25 ptos.).	
Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno																				
Secretaría General Técnica																				
Servicio de Coordinación y Administración General																				
Sección de Personal y Asuntos Generales																				
16	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO I	16	C						Registro de documentación de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, tanto de entrada como de salida. Registro de salida y tramitación de documentación de ventanilla única del Principado. Manejo del programa Access Otras Administraciones. Archivo y custodia de documentación. Reparto del registro. Elaboración de informes y estadísticas. Atención al público.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,625 ptos.). * (N.º 434) Experiencia en el registro de salida de toda la documentación recepcionada en el Registro General del Principado de Asturias para otras Administraciones (4,375 ptos.).
17	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro de documentación de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, tanto de entrada como de salida. Registro de salida y tramitación de documentación de ventanilla única del Principado. Manejo del programa Access Otras Administraciones. Archivo y custodia de documentación. Reparto del registro. Elaboración de informes y estadísticas. Atención al público.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,625 ptos.). * (N.º 434) Experiencia en el registro de salida de toda la documentación recepcionada en el Registro General del Principado de Asturias para otras Administraciones (4,375 ptos.).
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																				
18	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C						Gestión, tramitación y control de la caja pagadora de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno. Gestión y ejecución presupuestaria de los expedientes de la Consejería, en especial expedientes de contratos, subvenciones. Modificaciones y habilitación de créditos. Creación y dotación de proyectos de gasto. Informaciones y resoluciones relacionadas con la ejecución presupuestaria. Tramitación contable. Tramitación de pagos ordinarios. Manejo de programas Asturcón, Teseo. Archivo de documentación. Atención al público. Adquisición de material ordinario no inventariable.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9556	* (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (3,125 ptos.). * (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (0,625 ptos.). * (N.º 30) Experiencia en el manejo de sistemas de información presupuestaria (0,625 ptos.). * (N.º 35) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias (0,625 ptos.).
19	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C						Carga de presupuestos y remanentes. Gestión y ejecución presupuestaria de los expedientes de la Consejería, en especial expedientes de contratos, subvenciones. Modificaciones y habilitación de créditos. Creación y dotación de proyectos de gasto. Informaciones y resoluciones relacionadas con la ejecución presupuestaria. Tramitación contable. Tramitación de pagos ordinarios. Manejo de programas Asturcón, Teseo. Archivo de documentación. Atención al público. Adquisición de material ordinario no inventariable.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9556	* (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,25 ptos.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (1,875 ptos.). * (N.º 30) Experiencia en el manejo de sistemas de información presupuestaria (0,625 ptos.). * (N.º 35) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias (1,25 ptos.).
Sección de Entidades Jurídicas																				
20	JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	16	C						Tramitación de expedientes relativos a la inscripción registral de entidades sin ánimo de lucro que estén domiciliadas en Asturias. Elaboración de hojas registrales e intercambio de información con el Registro Nacional de Asociaciones. Elaboración de certificaciones, de listados o de cualesquiera otros medios de hacer efectiva la publicidad de los datos que obran en el Registro de Asociaciones.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 ptos.). * (N.º 31) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramienta manager (1,25 ptos.). * (N.º 32) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramientas cliente (1,25 ptos.). * (N.º 33) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a inscripciones en registros administrativos (0,625 ptos.). * (N.º 108) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) (1,25 ptos.).
Servicio de Contratación y Expropiaciones																				
Sección de Contratación y Expropiaciones																				
21	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN I	16	C						Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios en todas sus fases.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 7) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras y servicios incluidos en los planes de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (5 ptos.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Dirección General de Administración Local																			
Servicio de Relaciones con las Entidades Locales																			
Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local																			
22	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	16	C						Gestión del registro de documentación administrativa. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes. Inscripción y modificación de datos administrativos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (2,5 pts.). * (N.º 312) Experiencia en el manejo de la base nacional de datos de la Agencia Tributaria (2,5 pts.).
Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																			
23	JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MÓVIL Y SUMINISTROS	16	C						Organización y gestión del parque móvil adscrito a la Consejería. Distribución de servicios, estudios sobre gastos, mantenimiento y necesidades de reposición de vehículos. Control administrativo de partes de vehículos, permisos, licencias y comisiones de servicios. Gestión y tramitación de las adquisiciones de suministros menores del servicio. Tramitación de facturas de gastos de los capítulos II y VI. Control de gasto del Servicio.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (1,25 pts.). * (N.º 242) Experiencia en la gestión del parque móvil (2,5 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,313 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,312 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,312 pts.). * (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (0,313 pts.).
Dirección General de Desarrollo Autónomico y Asuntos Jurídicos																			
Secretaría de Desarrollo Autónomico																			
24	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Apoyo administrativo a las labores de la Secretaría de Desarrollo Autónomico: convocatorias, acuerdos y actas de la Comisión Mixta de Transferencias y de sus grupos de trabajo. Elaboración, tratamiento, clasificación y archivo de documentación, disposiciones y bibliografía sobre temas autonómicos; cobertura burocrática de los procesos negociadores; atención de relaciones en la materia con las Consejerías, las Comunidades Autónomas y la Administración del Estado. Tramitación y seguimiento de gastos del programa presupuestario que presta cobertura a las funciones de la Secretaría.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (3,125 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.).
Servicio Jurídico del Principado																			
Sección de Secretaría																			
25	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Ordenación, tramitación y archivo de documentación relativa a recursos administrativos y jurisdiccionales de toda índole; reclamaciones previas a la vía civil y laboral e informes jurídicos; registro de avalistas y de bastanteo de poderes, convocatorias de mesas de contratación y otros órganos colegiados. Organización de medios personales y materiales.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 21) Experiencia en tramitación y actuaciones ante la Administración de Justicia propias de los recursos jurisdiccionales (2,5 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,625 pts.). * (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (0,625 pts.).
Viceconsejería de Modernización y Recursos Humanos																			
Dirección General de la Función Pública																			
Servicio de Administración de Personal																			
Sección de Personal Temporal																			
26	JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCIÓN PERSONAL TEMPORAL	16	C						Redacción de contratos de trabajo y nombramientos de funcionarios interinos tanto de la Administración del Principado de Asturias como de sus Organismos Autónomos. Recepción, registro, análisis y tramitación de solicitudes de las Consejerías para la contratación de personal temporal. Confección, control, y seguimiento de las bolsas de trabajo para la contratación de personal temporal y su mantenimiento en la página web del Principado de Asturias. Manejo de las aplicaciones del entorno Windows (Access, Excel), del programa informático Contrata, del sistema informático de "Gestión de Personal" Geper y del sistema operativo AOS/VS.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 56) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de contratación o nombramiento de personal temporal (1,875 pts.). * (N.º 57) Experiencia en gestión ante el Servicio Público de Empleo de ofertas genéricas para la solicitud de demandantes de empleo (0,312 pts.). * (N.º 430) Experiencia en el manejo del programa informático Contrata (1,563 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.).
27	JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCIÓN PERSONAL TEMPORAL	16	C						Redacción de contratos de trabajo y nombramientos de funcionarios interinos tanto de la Administración del Principado de Asturias como de sus Organismos Autónomos. Recepción, registro, análisis y tramitación de solicitudes de las Consejerías para la contratación de personal temporal. Confección, control, y seguimiento de las bolsas de trabajo para la contratación de personal temporal y su mantenimiento en la página web del Principado de Asturias. Manejo de las aplicaciones del entorno Windows (Access, Excel), del programa informático Contrata, del sistema informático de "Gestión de Personal" Geper y del sistema operativo AOS/VS.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 56) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de contratación o nombramiento de personal temporal (1,875 pts.). * (N.º 57) Experiencia en gestión ante el Servicio Público de Empleo de ofertas genéricas para la solicitud de demandantes de empleo (0,312 pts.). * (N.º 430) Experiencia en el manejo del programa informático Contrata (1,563 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Sección de Personal Docente																			
28	JEFE/A NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, ESPECIAL Y ADULTOS	16	C						Gestión y mantenimiento del sistema integrado de gestión de personal, recogiendo en él, por medios informáticos, las situaciones administrativas y otras variaciones que afecten a los funcionarios. Habilitación de nuevas especialidades a maestros. Mantenimiento del sistema integrado de gestión de personal. Atención al público. Control y archivo de expedientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 135) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP (1,875 pto.). * (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (1,875 pto.). * (N.º 138) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal docente no universitario (0,937 pto.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,313 pto.).
Servicio de Gestión Económica de Personal																			
29	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE PERSONAL	16	C						Mecanización en el sistema informático Asturcón XXI de las propuestas de anteproyecto de gastos de personal para el ejercicio siguiente, consulta en el mismo de datos de ejecución de gastos de personal y mecanización de los mismos en los documentos y archivos respectivos. Mantenimiento de bases de datos para la valoración de los gastos de personal y elaboración de informes. Consulta en el sistema informático Geper de información, mecanización y comprobación de lotes de valoración en el módulo de retribuciones. Apoyo administrativo y mantenimiento de archivos de expedientes informados en materia de gastos de personal de informes de modificación presupuestaria del capítulo I, gastos de personal, de solicitudes de anteproyecto de presupuesto de gastos de personal, de pago delegado por procesos de incapacidad temporal y de pagos indebidos. Colaboración en la elaboración del informe de personal que debe acompañar al proyecto de ley de presupuestos generales.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1,25 pto.). * (N.º 24) Experiencia en valoración de costes de personal (0,625 pto.). * (N.º 419) Experiencia en tareas de elaboración del capítulo I y de la plantilla de personal que acompaña al proyecto de ley de presupuestos generales (1,875 pto.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pto.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (0,625 pto.).
30	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Desarrollo de las funciones de gestión y elaboración de la nómina de la Administración del Principado de Asturias en el Sistema de Gestión de Personal y Nómina Geper, módulo de retribuciones: gestión de las retenciones judiciales y las ordenadas por otros organismos en procedimiento de separación o embargo, de los lotes de gratificaciones, conceptos variables y de las indemnizaciones por razón del servicio y de las retenciones a efectuar en la nómina. Funciones de consulta de ejecución del presupuesto de gastos y cualquier otra de datos anteriores a enero de 2004 de la nómina en el sistema operativo AOS/VS. Participación en el análisis del informe económico de la propuesta de contratación de carácter no permanente. Tramitación y remisión a las Consejerías de información de nómina.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 68) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración centralizada de las nóminas (1,25 pto.). * (N.º 69) Experiencia en la gestión de retenciones judiciales y las ordenadas por otros organismos a efectuar en nómina (1,25 pto.). * (N.º 67) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Retribuciones (1,875 pto.). * (N.º 70) Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Nóminas (0,625 pto.).
Sección de Nóminas																			
31	JEFE/A NEGOCIADO NÓMINAS III	16	C						Desarrollo de las funciones de gestión y elaboración de la nómina de la Administración del Principado de Asturias en el Sistema de Gestión de Personal y Nómina Geper, módulo de retribuciones: gestión de las retenciones a cuenta del IRPF, de los lotes de gratificaciones, conceptos variables y de las indemnizaciones por razón del servicio y de las retenciones a efectuar en la nómina. Funciones de consulta de ejecución del presupuesto de gastos y cualquier otra de datos anteriores a enero de 2004 de la nómina en el sistema operativo AOS/VS. Participación en el análisis del informe económico de la propuesta de contratación de carácter no permanente. Tramitación y remisión a las Consejerías de información de nómina.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9559	* (N.º 68) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración centralizada de las nóminas (1,25 pto.). * (N.º 420) Experiencia en gestión de las retenciones del IRPF, planes de pensiones, cuotas sindicales, mutualidades y otras, a efectuar en nómina (1,25 pto.). * (N.º 67) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Retribuciones (1,875 pto.). * (N.º 70) Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Nóminas (0,625 pto.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Sección de Sistemas de Previsión Social																				
32	JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS PREVISIÓN SOCIAL	16	C						Gestión de afiliación a través del sistema RED (WinSuite, On line), altas, bajas y variaciones, de los trabajadores de la Administración del Principado. Gestión de los boletines de cotización y transmisión por sistema RED. Control de todos los procesos de IT y remisión al INSS de los partes médicos por vía telemática a través del sistema RED, así como revisión y rectificación de los errores detectados en su transmisión. Confección de los certificados de empresa para que los trabajadores gestionen las prestaciones por desempleo ante el INEM y las solicitudes de prestaciones económicas del INSS e Ibermutuamur. Informatización en el Sistema Informático Geper de los datos relativos a afiliación y cotización de los trabajadores. Asesoramiento a las Consejerías y Organismos Públicos en materia de procesos de IT, afiliación, cotización y prestaciones.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9559	* (N.º 65) Experiencia en gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED (1,25 pts.). * (N.º 66) Experiencia en gestión de personal: cotización a la Seguridad Social, documentos de pago, reclamaciones y devoluciones (1,25 pts.). * (N.º 67) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Retribuciones (1,875 pts.). * (N.º 421) Experiencia en gestión, tramitación y expedición de certificados de empresa de cotizaciones (0,625 pts.).
Sección de Gestión Económica de Personal Docente																				
33	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN NÓMINA PERSONAL DOCENTE	16	C						Coordinación, organización, gestión y tramitación de todos los procedimientos administrativos, contables, estadísticos y de las repercusiones en seguridad social y hacienda que conllevan la elaboración de la nómina del personal docente no universitario adscrito a la Consejería.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9559	* (N.º 139) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas de personal docente no universitario (1,25 pts.). * (N.º 65) Experiencia en gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED (1,25 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 140) Experiencia en el manejo del programa informático de nómina UNIX (1,25 pts.).
34	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN NÓMINA PERSONAL INTERINO	16	C						Coordinación, organización, gestión y tramitación de todos los procedimientos administrativos, contables, estadísticos y de las repercusiones en seguridad social y hacienda que conllevan la elaboración de la nómina del personal docente no universitario adscrito a la Consejería.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9559	* (N.º 139) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas de personal docente no universitario (1,25 pts.). * (N.º 65) Experiencia en gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED (1,25 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 140) Experiencia en el manejo del programa informático de nómina UNIX (1,25 pts.).
Servicio de Ordenación de Recursos Humanos																				
Sección de Registro y Archivo de Personal																				
35	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DATOS REGISTRALES	16	C						Inscripción y anotación de todos los actos relativos al historial administrativo, así como cancelación de inscripciones y anotaciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Expedición de certificaciones de servicios prestados y de la vida laboral del personal de la Administración del Principado de Asturias. Formación de la base de datos del personal inscrito y tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión. Manejo del sistema informático "Gestión de Personal" Geper así como conocimiento funcional de la globalidad del mismo.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 62) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal (2,5 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,625 pts.). * (N.º 63) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Registro de Personal (1,25 pts.). * (N.º 64) Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Registro de Personal (0,625 pts.).
36	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DATOS REGISTRALES	16	C						Inscripción y anotación de todos los actos relativos al historial administrativo, así como cancelación de inscripciones y anotaciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Expedición de certificaciones de servicios prestados y de la vida laboral del personal de la Administración del Principado de Asturias. Formación de la base de datos del personal inscrito y tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión. Manejo del sistema informático "Gestión de Personal" Geper así como conocimiento funcional de la globalidad del mismo.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 62) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal (2,5 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,625 pts.). * (N.º 63) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Registro de Personal (1,25 pts.). * (N.º 64) Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Registro de Personal (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
37	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DATOS REGISTRALES	16	C						Inscripción y anotación de todos los actos relativos al historial administrativo, así como cancelación de inscripciones y anotaciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Expedición de certificaciones de servicios prestados y de la vida laboral del personal de la Administración del Principado de Asturias. Formación de la base de datos del personal inscrito y tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión. Manejo del sistema informático "Gestión de Personal" Geper así como conocimiento funcional de la globalidad del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 62) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal (2,5 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,625 pts.). * (N.º 63) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Registro de Personal (1,25 pts.). * (N.º 64) Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Registro de Personal (0,625 pts.).
38	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	16	C						Gestión del archivo de los expedientes personales obrantes en la Dirección General. Formación de la base de datos del personal inscrito y tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión. Manejo del sistema informático "Gestión de Personal" Geper así como conocimiento funcional de la globalidad del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.). * (N.º 63) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Registro de Personal (1,25 pts.). * (N.º 108) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) (1,25 pts.).
Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos																			
Servicio de Análisis, Planificación y Coordinación de Recursos Humanos																			
Sección de Plantillas y Recursos																			
39	JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMACIÓN EFECTIVOS	16	C						Tratamiento de expedientes de Relaciones de Puestos de Trabajo y de Catálogo de Puestos de Trabajo. Ordenación, tramitación y archivo de documentación relativa a los expedientes citados. Tramitación de expedientes administrativos en general. Manejo de los programas informáticos Word, Excel y Access. Manejo del sistema informático "Gestión de Personal" Geper referido a plantillas y RPT.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9652	* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,25 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 61) Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Plantillas y RPT (0,625 pts.).
Dirección General de Informática																			
40	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Seguimiento de los contratos de compras mayores y menores (propuestas de gasto, seguimiento de documentos contables, elaboración de documentos de recepción de suministros, servicios, etc.). Seguimiento y control del gasto de las áreas que comprenden la Dirección General y grado de ejecución presupuestaria. Seguimiento y control de contratos de mantenimiento de software y hardware. Seguimiento y control de los trámites relativos al personal de la Dirección General en cuanto a permisos, licencias, vacaciones, etc. Seguimiento de la relación de personal de empresas externas autorizado a realizar su trabajo en las dependencias de dicha Dirección General. Organización de la agenda del Aula de Informática a efectos de impartición de cursos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,25 pts.). * (N.º 431) Experiencia en el manejo de Outlook (1,875 pts.).
Área de Mantenimiento de Sistemas de Información																			
41	GESTOR/A EXPLOTACIÓN	18	C						Tareas de instalación, mantenimiento o explotación de aplicaciones informáticas. Funciones básicas: administración de equipamiento informático: apagado/encendido, subsistemas de usuarios, impresión y comunicaciones; soporte a los usuarios y otras entidades administrativas a través de los mecanismos vigentes en cada momento, en relación con alta/baja de usuarios, impresión, comunicaciones, acceso a los sistemas informáticos, uso y extracción de datos de los mismos, creación de manuales y procedimientos de uso e instalación;	S	C	AP	C1 C2				Oviedo	9514	* (N.º 85) Experiencia en la administración de los sistemas del Centro Autonómico de Explotación (CAE) del Servicio Público de Empleo estatal (1,875 pts.). * (N.º 84) Experiencia en el sistema de información SISPE y SISPEWeb (1,875 pts.). * (N.º 94) Experiencia en el uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
									propuesta de incorporación de nuevas herramientas de usuario final y/o actualización de las existentes; gestión y seguimiento de pequeños proyectos informáticos que conlleven como principales tareas las relativas a las funciones del puesto; participación en las comisiones de coordinación y seguimiento que se creen al efecto de los diversos sistemas de información.											
Área de Sistemas Educativos																				
42	GESTOR/A EXPLOTACIÓN DATOS EDUCATIVOS	18	C						Gestión y resolución de las incidencias de competencia o nivel 4 correspondientes al Área de Sistemas de Gestión Educativa. Interlocución con los usuarios de los servicios y sistemas que se proporcionan desde el Área. Seguimiento de los procesos de despliegue y lanzamiento correspondientes a los proyectos específicos del Área. Gestión de los usuarios corporativos de los sistemas y servicios educativos. Funciones de coordinación y contacto con las diferentes Direcciones Generales de la Consejería y con las diferentes empresas externas que colaboran con los proyectos específicos de Área. Tareas de análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de diversas aplicaciones de gestión administrativa relacionadas con la Consejería de Educación y Ciencia. Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor utilizando las herramientas Oracle Designer y Oracle Developer en las sucesivas versiones. Implantación/mantenimiento sobre Oracle (sistema gestor de bases de datos relacionales) soportado bajo sistema operativo UNIX. Explotación de datos de bases de datos Oracle.	S	C	AP	C1 C2					Oviedo		* (N.º 94) Experiencia en el uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI (1,563 pts.). * (N.º 88) Experiencia en Oracle Designer (0,937 pts.). * (N.º 89) Experiencia en Oracle Developer (0,937 pts.). * (N.º 432) Experiencia en la explotación del sistema de información de nóminas de personal docente (1,563 pts.).
43	OPERADOR/A ORDENADOR	16	C						Tareas de operación sobre los sistemas y aplicaciones informáticas que se requieran en el Área de Sistemas de Gestión Educativa.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	* (N.º 93) Experiencia en la explotación de sistemas y aplicaciones informáticas relacionados con la gestión educativa (1,25 pts.). * (N.º 94) Experiencia en el uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI (2,5 pts.). * (N.º 431) Experiencia en el manejo de Outlook (1,25 pts.).	
44	OPERADOR/A ORDENADOR	16	C						Tareas de operación sobre los sistemas y aplicaciones informáticas que se requieran en el Área de Sistemas de Gestión Educativa.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	* (N.º 93) Experiencia en la explotación de sistemas y aplicaciones informáticas relacionados con la gestión educativa (1,25 pts.). * (N.º 94) Experiencia en el uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI (2,5 pts.). * (N.º 431) Experiencia en el manejo de Outlook (1,25 pts.).	
Área de Calidad Global del Usuario																				
45	GESTOR/A EXPLOTACIÓN	18	C						Apoyo a usuarios en temas de ofimática y microinformática, así como en la resolución de necesidades que no supongan la creación de nuevos aplicativos. Estudio y aprobación o denegación de las peticiones de usuario; atención de las peticiones de usuario que no exijan desarrollo de nuevas aplicaciones y sean solucionables mediante herramientas de usuario final; estudio de productos específicos para PC; instalación y configuración de ordenadores personales (incluyendo el S.O. y el software de comunicaciones), impresoras, etc.; propuesta de incorporación de nuevas herramientas de usuario final y/o actualización de las existentes; instalación de las revisiones necesarias de estos productos; administración NDS (usuarios, impresoras, colas, etc.); atención constante a usuarios en cuanto a los productos ofimáticos; información puntual al personal informático sobre dichos productos y estudio de las posibles interrelaciones con la información procedente de la informática de gestión; participación en la evaluación y selección de herramientas de usuario final.	S	C	AP	C1 C2					Oviedo	9514	* (N.º 94) Experiencia en el uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI (1,25 pts.). * (N.º 431) Experiencia en el manejo de Outlook (1,25 pts.). * (N.º 433) Experiencia en el tratamiento de quejas y la gestión de la satisfacción global del usuario (CRM) (2,5 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información																			
Servicio de Atención Ciudadana y Calidad																			
Área de Atención Ciudadana																			
46	AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2.º NIVEL)	18	C						Gestión de las demandas de soporte técnico y de 2.º nivel de información y respuesta a las peticiones de información o de soporte formuladas por los agentes de primer nivel. Realización a nivel de experto de cualquiera de las funciones propias de los distintos perfiles de agente de primer nivel. Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos que hayan sido derivadas por agentes de primer nivel. Manejo a nivel de usuario avanzado de las aplicaciones corporativas Siebel y Genesys y del sistema de gestión de claves (Clavesipar). Manejo a nivel de usuario experto de las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y gestión del Área de Atención Ciudadana. Manejo a nivel de experto del portal y la intranet corporativa.	S	C	AP	C1	C2				Oviedo	* (N.º 95) Experiencia en la atención y gestión de las demandas de soporte técnico y de segundo nivel de información (0,156 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,156 pts.). * (N.º 98) Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y la gestión del Área de Atención Ciudadana (1,094 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativas (0,156 pts.). * (N.º 296) Experiencia en la gestión de las claves de consulta de expedientes del SAC (0,625 pts.). * (N.º 424) Experiencia en la gestión de certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (0,625 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (0,313 pts.). * (N.º 422) Experiencia en la administración de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (0,781 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 pts.). * (N.º 423) Experiencia en la administración de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,781 pts.).
47	AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2.º NIVEL)	18	C						Gestión de las demandas de soporte técnico y de 2.º nivel de información y respuesta a las peticiones de información o de soporte formuladas por los agentes de primer nivel. Realización a nivel de experto de cualquiera de las funciones propias de los distintos perfiles de agente de primer nivel. Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos que hayan sido derivadas por agentes de primer nivel. Manejo a nivel de usuario avanzado de las aplicaciones corporativas Siebel y Genesys y del sistema de gestión de claves (Clavesipar). Manejo a nivel de usuario experto de las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y gestión del Área de Atención Ciudadana. Manejo a nivel de experto del portal y la intranet corporativa.	S	C	AP	C1	C2				Oviedo	* (N.º 95) Experiencia en la atención y gestión de las demandas de soporte técnico y de segundo nivel de información (0,156 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,156 pts.). * (N.º 98) Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y la gestión del Área de Atención Ciudadana (1,094 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativas (0,156 pts.). * (N.º 296) Experiencia en la gestión de las claves de consulta de expedientes del SAC (0,625 pts.). * (N.º 424) Experiencia en la gestión de certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (0,625 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (0,313 pts.). * (N.º 422) Experiencia en la administración de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (0,781 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 pts.). * (N.º 423) Experiencia en la administración de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,781 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Unidad Contact Center																			
48	AGENTE TELEFÓNICO SAC	14	C						Gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, así como tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos, canalizando las mismas, en su caso, hacia los servicios administrativos competentes. Manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) y manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel). Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativas.	S	C	AP	E				Oviedo		* (N.º 100) Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,625 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,625 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (1,25 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (1,25 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativas (1,25 pts.).
49	AGENTE TELEFÓNICO SAC	14	C						Gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, así como tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos canalizando las mismas, en su caso, hacia los servicios administrativos competentes. Manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) y manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel). Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativas.	S	C	AP	E				Oviedo		* (N.º 100) Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,625 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,625 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (1,25 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (1,25 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativas (1,25 pts.).
50	AGENTE TELEFÓNICO SAC	14	C						Gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, así como tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos canalizando las mismas, en su caso, hacia los servicios administrativos competentes. Manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) y manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel). Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativas.	S	C	AP	E				Oviedo		* (N.º 100) Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,625 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,625 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (1,25 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (1,25 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativas (1,25 pts.).
51	AGENTE CORREO ELECTRÓNICO SAC	15	C						Gestión de los correos electrónicos, la mensajería sms y entradas-salidas de los buzones del portal corporativo. Gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012. Manejo a nivel de usuario experto de las aplicaciones corporativas de soporte de mensajería de correo electrónico y mensajería sms, Siebel y Genesys. Respuesta a las demandas de información formuladas por canal de correo electrónico, canal sms y el canal web y a las llamadas telefónicas y tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativas.	S	C	AP	C2				Oviedo		* (N.º 102) Experiencia en la gestión de los correos electrónicos, la mensajería sms y las entradas y salidas de los buzones disponibles en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias (1,875 pts.). * (N.º 100) Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,625 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 pts.). * (N.º 103) Experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y gestión de mensajería de correo electrónico y mensajería sms, las aplicaciones de asistencia web y de soporte de la atención y gestión telefónica del CAT (Call Center) (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (0,625 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,312 pts.).
52	AGENTE CORREO ELECTRÓNICO SAC	15	C						Gestión de los correos electrónicos, la mensajería sms y entradas-salidas de los buzones del portal corporativo. Gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012. Manejo a nivel de usuario experto de las aplicaciones corporativas de soporte de mensajería de correo electrónico y mensajería sms, Siebel y Genesys. Respuesta a las demandas de información formuladas por canal de correo electrónico, canal sms y el canal web y a las llamadas telefónicas y tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativas.	S	C	AP	C2					Oviedo	* (N.º 102) Experiencia en la gestión de los correos electrónicos, la mensajería sms y las entradas y salidas de los buzones disponibles en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias (1,875 pts.). * (N.º 100) Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,625 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 pts.). * (N.º 103) Experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y gestión de mensajería de correo electrónico y mensajería sms, las aplicaciones de asistencia web y de soporte de la atención y gestión telefónica del CAT (Call Center) (1,25 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (0,625 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,312 pts.).
Unidad de Atención Presencial																			
53	RESPONSABLE OFICINA ATENCIÓN PRESENCIAL	18	C						Organización, distribución y supervisión del trabajo de la oficina. Control de los documentos de registro de entrada y posterior envío al Área de Atención Ciudadana. Preparación de dossieres. Tramitación de reclamaciones e iniciativas. Control y seguimiento de la calidad de la información. Elaboración de informes.	S	C	AP	C1	C2				Gijón	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,312 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (1,25 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,625 pts.).
54	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						Manejo de la aplicación que permite realizar la "gestión de colas" de los usuarios que demandan una atención presencial. Gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias con la aplicación informática Invesicres. Si fuera preciso, gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, y manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys). Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos por el canal presencial o, en su caso, telefónico. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativas.	S	C	AP	C2	EX01				Oviedo	* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 pts.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 pts.). * (N.º 105) Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,624 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,624 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
55	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						Manejo de la aplicación que permite realizar la "gestión de colas" de los usuarios que demandan una atención presencial. Gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias con la aplicación informática Invesicres. Si fuera preciso, gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, y manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys). Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos por el canal presencial o, en su caso, telefónico. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativos.	S	C	AP	C2		EX01		Oviedo		* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 ptos.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 ptos.). * (N.º 105) Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,624 ptos.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 ptos.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 ptos.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 ptos.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,624 ptos.).
56	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						Manejo de la aplicación que permite realizar la "gestión de colas" de los usuarios que demandan una atención presencial. Gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias con la aplicación informática Invesicres. Si fuera preciso, gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, y manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys). Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos por el canal presencial o, en su caso, telefónico. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativos.	S	C	AP	C2		EX01		Oviedo		* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 ptos.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 ptos.). * (N.º 105) Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,624 ptos.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 ptos.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 ptos.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 ptos.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,624 ptos.).
57	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						Manejo de la aplicación que permite realizar la "gestión de colas" de los usuarios que demandan una atención presencial. Gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias con la aplicación informática Invesicres. Si fuera preciso, gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, y manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys). Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos por el canal presencial o, en su caso, telefónico. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativos.	S	C	AP	C2		EX01		Oviedo		* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 ptos.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 ptos.). * (N.º 105) Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,624 ptos.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 ptos.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 ptos.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 ptos.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,624 pts.).
58	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						Manejo de la aplicación que permite realizar la "gestión de colas" de los usuarios que demandan una atención presencial. Gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias con la aplicación informática Invesicres. Si fuera preciso, gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, y manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys). Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos por el canal presencial o, en su caso, telefónico. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativos.	S	C	AP	C2		EX01			Oviedo	* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 pts.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 pts.). * (N.º 105) Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,624 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,624 pts.).
59	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						Manejo de la aplicación que permite realizar la "gestión de colas" de los usuarios que demandan una atención presencial. Gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias con la aplicación informática Invesicres. Si fuera preciso, gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias, número 012, y manejo a nivel de usuario experto de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys). Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos por el canal presencial o, en su caso, telefónico. Manejo a nivel de usuario avanzado de la aplicación corporativa Siebel. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal y la intranet corporativos.	S	C	AP	C2		EX01			Oviedo	* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 pts.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 pts.). * (N.º 105) Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias (0,624 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,313 pts.). * (N.º 101) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys) (0,313 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,624 pts.).
60	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GIJÓN	16	C						Atención al público. Tramitación en la web de expedientes. Expedición a través de Internet de licencias de caza y pesca fluvial. Consulta e información del estado de los distintos expedientes de los ciudadanos a través de la aplicación Siebel. Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y la canalización de las mismas, en su caso, hacia los servicios administrativos competentes.	S	C	AP	C1 C2		EX01			Gijón	9554 * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 pts.). * (N.º 104) Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias (0,313 pts.). * (N.º 96) Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada (0,312 pts.). * (N.º 97) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel) (2,5 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (1,25 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,312 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación																				
61	SUPERVISOR/A DOCUMENTACIÓN LEGAL	18	C						Selección y adquisición de documentación e información legal. Conocimiento y utilización de las técnicas específicas de información y documentación. Tratamiento físico y documental de los soportes de la documentación legal. Análisis y representación de la información legal. Manejo a nivel de usuario experto de las aplicaciones informáticas que soportan el tratamiento de la documentación legal y la base de datos de legislación. Manejo a nivel de experto de las bases de datos legales externas. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal. Gestión de los servicios de acceso a la documentación legal y préstamo. Recuperación de información legal. Diseño y ejecución de informes, listados y dossier de documentación legal. Elaboración y evaluación de productos documentales legales. Información y orientación a los usuarios. Atención al público en general. Participación en el sistema de información documental en red de la Administración del Principado de Asturias (Sidra).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 114) Experiencia en el tratamiento físico y documental de soportes de documentación legal o bibliográfica (0,625 pts.). * (N.º 115) Experiencia en la elaboración y utilización de fichas e índices analíticos de disposiciones normativas o documentos con ayuda de un tesoro (Eurovoc) (0,625 pts.). * (N.º 116) Experiencia en digitalización y conversión a PDF de documentos (0,625 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,625 pts.). * (N.º 5) Experiencia en el manejo de la base de datos Invsdoc (1,875 pts.). * (N.º 349) Experiencia en el manejo de bases de datos Sidra (0,625 pts.).
62	SUPERVISOR/A DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA	18	C						Selección y adquisición de documentación e información bibliográfica. Conocimiento y utilización de las técnicas específicas de información y documentación. Tratamiento físico y documental de los soportes de la documentación bibliográfica. Descripción, organización y almacenamiento de la documentación bibliográfica. Análisis y representación de la información bibliográfica. Manejo a nivel de usuario experto de las aplicaciones informáticas que soportan el tratamiento de la documentación bibliográfica y la base de datos de documentación. Manejo a nivel de experto de las bases de datos bibliográficas externas. Navegación a nivel de experto por los contenidos del portal. Gestión de los servicios de acceso a la documentación legal y préstamo. Recuperación de información bibliográfica. Diseño y ejecución de informes, listados y dossier de documentación bibliográfica. Elaboración y evaluación de productos documentales. Información y orientación a los usuarios. Atención a los usuarios internos de la organización y al público en general. Participación en el sistema de información documental en red (Sidra).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 114) Experiencia en el tratamiento físico y documental de soportes de documentación legal o bibliográfica (0,625 pts.). * (N.º 115) Experiencia en la elaboración y utilización de fichas e índices analíticos de disposiciones normativas o documentos con ayuda de un tesoro (Eurovoc) (0,625 pts.). * (N.º 116) Experiencia en digitalización y conversión a PDF de documentos (0,625 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (0,625 pts.). * (N.º 5) Experiencia en el manejo de la base de datos Invsdoc (1,25 pts.). * (N.º 349) Experiencia en el manejo de bases de datos Sidra (1,25 pts.).
63	SUPERVISOR/A ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL PORTAL	18	C						Supervisión, producción, carga, revisión, validación y mantenimiento de los contenidos del portal y de la intranet corporativos y los contenidos específicos para la intranet corporativa. Supervisión y coordinación de la creación y mantenimiento de contenidos de portal cuya administración esté en cierta medida descentralizada. Gestión, mantenimiento y actualización de los menús de Prineast. Gestión de directorios en el servidor web bajo la supervisión del personal de administración técnica del portal. Administración y gestión de las tablas auxiliares y maestros del portal. Administración y gestión de las cuentas de usuario de Oracle Portal para el acceso a la gestión de contenidos y aplicaciones del portal. Utilización a nivel avanzado de la aplicación corporativa Oracle Portal. Navegación a nivel de experto por los contenidos portal/intranet. Detección y propuesta de necesidades y oportunidades de mejora. Búsqueda y evaluación de contenidos de internet. Resolución de incidencias en el portal corporativo de alto nivel. Evaluación del uso y los accesos al portal y a la intranet corporativa.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 109) Experiencia en la supervisión, coordinación, producción y mantenimiento de contenidos del portal y la intranet corporativos (1,25 pts.). * (N.º 110) Experiencia en la gestión y el mantenimiento de los menús de Prineast, los directorios en el servidor web, las tablas auxiliares y maestros del portal (1,25 pts.). * (N.º 111) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de contenidos de portal (Oracle Portal) (1,25 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
64	AGENTE ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL PORTAL	14	C						Producción, carga, revisión y mantenimiento de los contenidos del portal y de la intranet corporativos y los contenidos específicos para la intranet corporativa. Mantenimiento de los valores de los maestros del portal. Gestión de usuarios. Utilización a nivel medio de la aplicación corporativa Oracle Portal. Navegación a nivel de experto por los contenidos portal/intranet. Detección y propuesta de necesidades y oportunidades de mejora. Búsqueda y evaluación de contenidos de internet. Resolución de incidencias en el portal corporativo de bajo nivel. Control de las estadísticas de uso del portal/intranet.	S	C	AP	E		EX01			Oviedo		* (N.º 112) Experiencia en la producción y mantenimiento de contenidos del portal y la intranet corporativos (1,25 pts.). * (N.º 113) Experiencia en el mantenimiento de los menús de Princast, los directorios en el servidor web, las tablas auxiliares y maestros del portal (1,25 pts.). * (N.º 111) Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de contenidos de portal (Oracle Portal) (1,25 pts.). * (N.º 99) Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos (1,25 pts.).
Archivo General Administración Principado																				
65	JEFE/A NEGOCIADO CONSULTAS	16	C						Búsqueda y localización automatizadas de datos y documentos. Control de la gestión administrativa automatizada de los fondos documentales. Gestión de la petición de expedientes y documentos. Gestión y preparación automatizadas de la reprografía. Elaboración de informes automatizados de la gestión realizada. Gestión del archivo de oficina. Gestión de las concretas funcionalidades de la aplicación del Sistema de Gestión e Información de Archivos (Archidoc-Archiges).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 106) Experiencia en búsqueda y localización automatizada de datos y documentos (1,666 pts.). * (N.º 107) Experiencia en el control de la gestión administrativa automatizada de los fondos documentales (1,667 pts.). * (N.º 22) Experiencia en el manejo del programa informático Archidoc (1,667 pts.).
Sección de Archivos Centrales																				
66	JEFE/A NEGOCIADO INFORMÁTICA	16	C						Realización de tareas de mantenimiento de información que se requieran en la Dirección General. Mantenimiento de la información de las bases de datos organizativas. Mantenimiento y formateo de información dirigida a aplicaciones web. Confección, mantenimiento y control de repositorios de documentación del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA). Seguimiento y control evolutivo de diversas bases de datos. Revisión, mantenimiento y control de los registros de información de los directorios de comunicaciones de voz fija. Asesoramiento básico en materia de depósitos de información. Control, seguimiento de fuentes de información básica disponibles para su integración posterior en bases de datos. Adquisición de fuentes de información.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,666 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (1,667 pts.). * (N.º 108) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) (1,667 pts.).
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"																				
Secretaría General																				
67	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	16	C						Manejo del programa Asturcón XXI. Tramitación de expedientes de gastos. Elaboración de documentos contables. Pago de facturas. Tramitación de documentos de caja pagadora. Gestión y control presupuestario. Actuaciones en materia económica/presupuestaria. Manejo de aplicaciones informáticas.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (2,5 pts.). * (N.º 304) Experiencia en el manejo del sistema informático de Gestión de Personal Geper, módulo de retribuciones (0,312 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,249 pts.).
Área de Selección																				
68	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL III	16	C						Tramitación de los procedimientos administrativos de selección de los empleados públicos del Principado de Asturias. Tramitación de documentación relativa a los procesos selectivos, archivo y custodia de documentación. Gestión de materiales y recursos para la ejecución de las pruebas selectivas. Gestión de salas de reuniones y aulas para la realización de exámenes. Colaboración y apoyo a tribunales de selección. Manejo de los programas informáticos Word, Access, Excel, PowerPoint. Manejo de programas o aplicaciones informáticas de gestión de solicitudes de participación en pruebas selectivas y pago de tasas (EUGE).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9561	* (N.º 353) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal (1,875 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,156 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 354) Experiencia en el manejo de programas de gestión de solicitudes de participación en pruebas selectivas y pagos de tasas (EUGE) (1,875 pts.). * (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (0,626 pts.).
Área de Formación General																			
69	JEFE/A NEGOCIADO FORMACIÓN	16	C						Colaboración en la tramitación de la planificación y elaboración de los planes formativos para el personal de la Administración del Principado de Asturias. Tramitación de actividades de formación para el personal del Principado de Asturias, ocupándose de recibir, clasificar, gestionar, actualizar solicitudes de participación. Elaboración de materiales formativos. Gestión contable de las actividades formativas. Manejo de programas informáticos (Windows, Excel, Access, Geper, etc.).	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9561	* (N.º 117) Experiencia en tareas de desarrollo de la planificación de las actividades formativas para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias (1,25 pts.). * (N.º 118) Experiencia en la gestión y tramitación administrativas derivadas de los cursos de formación para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias (1,25 pts.). * (N.º 119) Experiencia en el manejo del programa informático de Access de programas formativos (1,25 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (0,625 pts.). * (N.º 120) Experiencia en la gestión de bases de datos de formación (0,625 pts.).
Área de Metodología y Didáctica																			
70	GESTOR/A EXPLOTACIÓN	18	C						Funciones de enlace con la Dirección General de Informática o el CGSI para el mantenimiento de equipos y supervisión o instalación de programas requeridos en cada acción formativa. Mantenimiento y explotación de las herramientas de gestión del IAAP en segundo nivel. Análisis de necesidades para la optimización de los procesos de gestión. Análisis funcional y diseño de software para la gestión de aulas y recursos. Soporte a las herramientas de formación a distancia existentes en el IAAP: plataforma de teleformación, zona pública y aula virtual de formación continua. Apoyo técnico para la estabilización de datos de la plataforma de teleformación y el sistema de gestión. Generación de materiales formativos en soporte electrónico o coordinación de su realización por elementos externos. Asistencia técnica e informática a los docentes. Aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de comunicación y divulgación de actividades formativas. Coordinación de cursos de informática básica y técnica.	S	C	AP	C1 C2				Oviedo	9514	* (N.º 121) Experiencia en la aplicación de técnicas de lectura óptica de documentos (1,25 pts.). * (N.º 122) Experiencia en dar soporte a las herramientas de formación a distancia del IAAP (0,938 pts.). * (N.º 124) Experiencia en la aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de divulgación de actividades formativas (1,25 pts.). * (N.º 125) Experiencia en el desarrollo de procesos informáticos de selección, asignación automática de cursos y mantenimiento de los documentos vinculados al sistema de gestión (1,25 pts.). * (N.º 126) Experiencia en el análisis y la programación con la herramienta Access (0,312 pts.).
71	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMÁTICAS	16	C						Manejo de los procesos informáticos de gestión del IAAP; selección y asignación automática de cursos; utilización de todos los documentos vinculados con el sistema de gestión, bases de datos, etc. Gestión y tramitación administrativa derivada de los cursos de formación para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias. Desarrollo de la planificación de las actividades formativas para los empleados públicos. Gestión de bases de datos de formación. Gestión del procedimiento administrativo general. Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Access, Excel, Geper y cuantas otras sean utilizadas en la gestión de la formación.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,156 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,626 pts.). * (N.º 117) Experiencia en tareas de desarrollo de la planificación de las actividades formativas para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias (1,25 pts.). * (N.º 118) Experiencia en la gestión y tramitación administrativas derivadas de los cursos de formación para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias (1,25 pts.). * (N.º 120) Experiencia en la gestión de bases de datos de formación (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Consejería de Economía y Asuntos Europeos																				
Secretaría General Técnica																				
Servicio de Asuntos Generales																				
Sección Asuntos Generales y Régimen Interior																				
72	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	16	C						Registro de documentación de la Consejería de Economía y Asuntos Europeos, tanto de entrada como de salida, con transcripción al libro de registros de los datos exigidos. Recepción de documentos. Apertura de documentación. Archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,875 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesires (1,875 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																				
73	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO PRESUPUESTOS	17	C						Elaboración, seguimiento y tramitación de documentos contables y propuestas de modificaciones presupuestarias. Elaboración de las fichas del anteproyecto de presupuestos de la Consejería y su posterior mecanización en el programa informático. Elaboración, control y seguimiento de los documentos contables con carácter de "fondos a justificar" librados con cargo a los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios dependientes de la Consejería.	S	C	AP	C1	C2				Oviedo	PAR	* (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,563 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,563 pts.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (1,874 pts.).
Servicio de Fiscalización e Intervención																				
74	AYUDANTE/A INTERVENCIÓN DELEGADA	16	C						Recepción y registro de expedientes y documentos contables. Comprobación previa de los expedientes y documentos contables a efectos del cumplimiento de legalidad de las distintas fases de la ejecución del presupuesto de gastos. Verificación de la congruencia entre los documentos contables con las facturas. Tramitación de expedientes como usuario de intervención delegada dentro del sistema Asturcón XXI. Utilización del sistema de información del Asturcón XXI. Remisión de expedientes y documentos a oficinas de contabilidad de los centros gestores y al servicio de contabilidad para la continuación de su tramitación.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 35) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias (1,094 pts.). * (N.º 36) Experiencia en funciones de control interno (1,094 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (1,094 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.).
75	AYUDANTE/A INTERVENCIÓN DELEGADA	16	C						Recepción y registro de expedientes y documentos contables. Comprobación previa de los expedientes y documentos contables a efectos del cumplimiento de legalidad de las distintas fases de la ejecución del presupuesto de gastos. Verificación de la congruencia entre los documentos contables con las facturas. Tramitación de expedientes como usuario de intervención delegada dentro del sistema Asturcón XXI. Utilización del sistema de información del Asturcón XXI. Remisión de expedientes y documentos a oficinas de contabilidad de los centros gestores y al servicio de contabilidad para la continuación de su tramitación.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 35) Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias (1,094 pts.). * (N.º 36) Experiencia en funciones de control interno (1,094 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (1,094 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.).
Servicio de Gestión de la Contabilidad																				
Sección de Ingresos II																				
76	JEFE/A NEGOCIADO III	16	C						Recepción y control de los justificantes de ingresos. Contabilización de los ingresos en el sistema económico-financiero Asturcón XXI. Tramitación de certificaciones de descubierto. Archivo de los documentos y justificantes de los ingresos.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9562	* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (2,188 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,406 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Control Financiero																			
Sección de Auditoría																			
Unidad de Control del Sector Público																			
77	AYUDANTE/A SERVICIO AUDITORÍA	16	C						Recepción y registro de expedientes y documentos contables. Organización y archivo de papeles de trabajo, concretamente: referenciación de los papeles de trabajo, comprobación de que la documentación que acompaña a los expedientes es completa y verificación de los extremos necesarios para la posterior auditoría. Verificación de la congruencia entre los documentos contables con las facturas. Utilización del sistema de información del Asturcón XXI. Remisión de expedientes y documentos a los centros gestores y entidades auditadas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 38) Experiencia en funciones de auditoría (2,811 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.).
Dirección General de Finanzas y Hacienda																			
Tesorería General																			
78	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS	16	C						Identificación y clasificación de los documentos contables recibidos. Parametrización y tramitación de ordenaciones y propuestas de pago. Obtención de ordenaciones y medios de pago. Gestión bancaria: seguimiento de órdenes de transferencia y resolución de incidencias de las mismas, en relación tanto con terceros como con las entidades bancarias. Tareas de apoyo en el control de movimientos de fondos. Información y atención al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9563	* (N.º 39) Experiencia en gestión de tesorería (1,875 pts.). * (N.º 40) Experiencia en el manejo de los módulos específicos de tesorería propios del programa informático Asturcón XXI (3,125 pts.).
Servicio de Política Financiera																			
79	JEFE/A NEGOCIADO FINANCIERO	16	C						Tramitación contable en el programa Asturcón XXI de facturas y documentos contables correspondientes a Deuda. Control mediante hoja de cálculo Excel de la carga financiera tramitada. Registro, archivo y control de la documentación relativa a los préstamos y concesión de avales. Registro y actualización de bases de datos sobre entidades financieras. Notificación de resoluciones relativas a la concesión de avales y operaciones de endeudamiento. Registro de datos contables económico-financieros de empresas. Registro y control del cuadro de mandos del Servicio. Manejo del Módulo SRM del Asturcón XXI para pedido y distribución del material (material de oficina, sellos, sobres, etc.). Petición de ofertas económicas. Apoyo administrativo en otras funciones desarrolladas en el Servicio y atención al público tanto personal como telefónica.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,25 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,625 pts.).
Dirección General de Patrimonio																			
Servicio de Patrimonio																			
Sección de Gestión Patrimonial																			
Sección de Inventario																			
80	JEFE/A NEGOCIADO INVENTARIO BIENES	16	C						Formación, actualización y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias. Tramitación de expedientes relacionados con el tráfico jurídico de inmuebles. Concertación, seguimiento y control de arrendamientos de inmuebles. Seguimiento y control de la ejecución del seguro de riesgo de pérdidas o daños materiales del patrimonio del Principado de Asturias.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 47) Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 48) Experiencia en la tramitación de expedientes de concertación para el arrendamiento de inmuebles, su seguimiento y control (1,25 pts.). * (N.º 49) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y arrendamientos (1,25 pts.).
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial																			
Sección de Gestión de Edificios Administrativos																			
81	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	16	C						Gestión del sistema de control de accesos, presencia y control horario instalado en los edificios administrativos de la calle Coronel Aranda n.º 2 y de la calle Hermanos Menéndez Pidal n.º 7-9 y coordinación de esta materia con las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías ubicadas en los mismos. Colaboración en la gestión del sistema de control horario instalado en otros centros ubicados en Oviedo y Gijón. Codificación y control de tarjetas de fichaje. Tratamiento, a través de programas informáticos específicos, de la información correspondiente a concursos de adopción de tipo promovidos por la Administración del Principado de Asturias. Tramitación de expedientes de suministro centralizado de mobiliario y máquinas de oficina.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 50) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de control de acceso y presencias en edificios (1,669 pts.). * (N.º 51) Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros centralizados (1,669 pts.). * (N.º 52) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de suministros centralizados (1,662 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos		
82	CONSERJE	14	C						Organización y coordinación del personal subalterno adscrito a la Dirección General en los edificios administrativos de la calle Coronel Aranda (accesos y planta plaza del EASMU) y de la calle Hermanos Menéndez Pidal (accesos y todas las plantas). Supervisión de la tramitación de la correspondencia a través del sistema de franqueo pagado correspondiente a la Consejería de Economía y Asuntos Europeos. Sustitución en las ausencias ocasionadas en los puestos por permisos y licencias del personal subalterno. Supervisión de las labores de destrucción de documentos del EASMU y de Hermanos Menéndez Pidal. Colaboración en diversas materias de gestión de ambos edificios (actualización de rótulos interiores, colaboración en los actos celebrados en las salas generales, desperfectos en las instalaciones, supervisión de jardinerías, etc.).	S	C	AP	E					Oviedo	9555	* (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (5 ptos.).	
Dirección General de Economía																					
Servicio de Empresas y Entes Públicos																					
83	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTOS EMPRESAS, ENTIDADES Y ENTES PÚBLICOS	16	C						Tratamiento de la documentación, tanto de entrada como de salida relativa a las empresas, entidades y entes públicos que sea exigible conforme a lo establecido en la normativa vigente. Confección de balances y cuentas de pérdidas y ganancias a partir de la información contable (cuentas anuales, informes de auditoría y cualquier otra información periódica exigida por normativa) suministrada por las empresas, entidades y entes públicos sujetos a contabilidad pública. Verificación de que esa información contable se encuentra cuadrada. Seguimiento del empleo en el sector público empresarial. Control y seguimiento del archivo, tanto físico como informático del Servicio.	S	C	AP	C1	C2		EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (1,25 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,875 ptos.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 ptos.).
Consejería de Educación y Ciencia																					
Servicio de Inspección Educativa																					
84	JEFE/A NEGOCIADO APOYO INSPECCIÓN DE SERVICIOS	16	C						Apoyo administrativo a las áreas de primaria y enseñanzas de régimen especial, instrucción de expedientes disciplinarios a funcionarios docentes y personal laboral, sancionadores a centros o de averiguación de causas y de compatibilidad de funcionarios. Organización de registro de entrada y salida del Servicio de Inspección Educativa.	S	C	AP	C1	C2		EX01		Oviedo	9514	* (N.º 128) Experiencia en tareas administrativas de apoyo a las actuaciones de inspección educativa (3,75 ptos.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,625 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 ptos.).	
85	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	16	C						Apoyo administrativo a las áreas de secundaria y formación profesional específica. Archivo, coordinación y custodia de la documentación de los centros educativos no universitarios. Actualización y organización legislativa. Organización de la biblioteca del Servicio de Inspección Educativa. Registro y distribución de los libros de escolaridad del alumnado de los centros educativos.	S	C	AP	C1	C2		EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,625 ptos.). * (N.º 129) Experiencia en registro y distribución de libros de escolaridad en los centros educativos (3,75 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 ptos.).	
Secretaría General Técnica																					
Servicio de Asuntos Generales																					
Sección de Régimen Interior																					
86	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						Tramitación de expedientes e incidencias en materia de personal: propuestas de nombramiento y de contratación y cálculo de su coste, confección de hojas de indemnizaciones por razón de servicio, permisos, licencias, bajas por incapacidad temporal y cuantas otras afectan al personal adscrito a la Secretaría General Técnica. Gestión administrativa de los procedimientos referentes al personal funcionario no docente adscrito a los centros docentes. Apoyo administrativo a las funciones de elaboración de informes solicitados al Servicio: comunicaciones, régimen jurídico y apoyo normativo.	S	C	AP	C1	C2		EX01		Oviedo		* (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,75 ptos.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,625 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,125 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,125 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,125 ptos.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (0,125 ptos.). * (N.º 24) Experiencia en valoración de costes de personal (0,75 ptos.). * (N.º 304) Experiencia en el manejo del sistema informático de "Gestión de Personal" Geper, módulo de retribuciones (0,75 ptos.).	

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 136) Experiencia en el manejo de los programas informáticos de control de incapacidad temporal (0,75 pts.). * (N.º 396) Experiencia en gestión de personal funcionario no docente en centros docentes (0,875 pts.).
87	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión administrativa de los procedimientos referentes al personal laboral no docente adscrito a los centros docentes tales como permisos, licencias y bajas por incapacidad temporal. Apoyo administrativo a las funciones de elaboración de informes solicitados al Servicio en materia de personal laboral no docente adscrito a centros docentes: comunicaciones, régimen jurídico y apoyo normativo. Tramitación y gestión de partes de accidentes de trabajo, incluyendo tramitación informática.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,624 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,624 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,938 pts.). * (N.º 136) Experiencia en el manejo de los programas informáticos de control de incapacidad temporal (0,938 pts.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta (0,938 pts.). * (N.º 397) Experiencia en gestión de personal laboral no docente en centros docentes (0,938 pts.).
88	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL CENTROS DOCENTES	16	C						Gestión administrativa de los procedimientos referentes al personal laboral no docente adscrito a los centros docentes tales como permisos, licencias, variables y sustituciones de personal. Apoyo administrativo a las funciones de elaboración de informes solicitados al Servicio en materia de personal laboral no docente adscrito a centros docentes: comunicaciones, régimen jurídico y apoyo normativo. Archivo y registro de documentación. Atención e información al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,938 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,312 pts.). * (N.º 135) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP (0,938 pts.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,469 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,312 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,468 pts.). * (N.º 213) Experiencia en gestión de archivos (0,625 pts.). * (N.º 397) Experiencia en gestión de personal laboral no docente en centros docentes (0,938 pts.).
Servicio de Contratación y Responsabilidad Patrimonial																			
Sección de Suministros de Centros Docentes																			
89	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de comunicaciones internas, registro y soportes administrativos de flujos de comunicación. Gestión de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros promovidos por la Consejería de Educación y Ciencia. Registro y tramitación de los documentos contables correspondientes. Seguimiento contable de las distintas fases administrativas. Tramitación y control presupuestario de los expedientes citados. Seguimiento y tramitación de pagos y facturas, liquidaciones, certificaciones de obra. Apoyo administrativo al Servicio de Contratación y Responsabilidad Patrimonial en cuantas cuestiones derivadas de los expedientes de contratación se planteasen. Tareas de archivo y documentación. Atención e información al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9606	* (N.º 150) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de la ejecución de proyectos de obras en centros docentes (2,5 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.). * (N.º 399) Experiencia en el manejo de programas específicos en materia de contratación de obras, servicios y suministros (1,25 pts.). * (N.º 398) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente servicios (0,625 pts.).
Sección de Contratación y Recursos																			
90	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de comunicaciones internas, registro y soportes administrativos de flujos de comunicación. Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros promovidos por la Consejería, tales como transporte escolar, servicios de limpieza en centros docentes, etc. Apoyo administrativo al Servicio de Contratación y Responsabilidad Patrimonial en cuantas cuestiones derivadas de los expedientes de contratación se planteasen. Tareas de archivo y documentación. Atención e información al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 150) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de la ejecución de proyectos de obras en centros docentes (2,5 pts.). * (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (0,625 pts.). * (N.º 399) Experiencia en el manejo de programas específicos en materia de contratación de obras, servicios y suministros (1,25 pts.). * (N.º 398) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente servicios (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Apoyo Técnico																			
91	JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS, SENTENCIAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBIL.	16	C						Apoyo administrativo en los procedimientos y materias siguientes relativos a personal docente y laboral en centros docentes: tramitación de reclamaciones previas a la vía laboral y recursos administrativos; tramitación y envío a Juzgados y Tribunales de expedientes que solicitan; tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial; solicitudes de asistencia letrada ante el Servicio Jurídico; tramitación de informes acerca de quejas formuladas ante el Defensor del Pueblo; tramitación de expedientes disciplinarios y de recursos administrativos y de ejecución de sentencias.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 130) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de procesos y resoluciones judiciales (1,125 pts.). * (N.º 131) Experiencia en gestión de personal docente y laboral en centros docentes (1,125 pts.). * (N.º 135) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP (1,125 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,5 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (1,125 pts.).
Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria																			
92	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C						Tramitación de expedientes de devolución de precios públicos y tasas. Registro de facturas y expedientes contables. Archivo de documentación.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,624 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 133) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la devolución de tasas y precios públicos (1,875 pts.).
Dirección General de Recursos Humanos																			
Servicio de Personal Docente																			
93	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						Atención al público y teléfono. Registro de entrada/salida y demás incidencias del Servicio de personal. Manejo del programa SIGP (Sistema Informático de Gestión de Personal). Gestión del personal docente no universitario (tramitación de tomas de posesión del profesorado, situaciones administrativas -jubilaciones, excedencia, permutas, compatibilidades, certificaciones varias, permisos, licencias-, concursos de traslados, oposiciones, bolsas de empleo del personal interino...).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (0,625 pts.). * (N.º 135) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP (2,5 pts.). * (N.º 137) Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios (1,875 pts.).
Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente																			
94	JEFE/A NEGOCIADO PROVISIÓN Y COBERTURA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	16	C						Gestión de los concursos de traslados y sustituciones del cuerpo de maestros. Gestión de las oposiciones al cuerpo de maestros. Confección y gestión de las listas de aspirantes a interinidad del cuerpo de maestros. Adjudicaciones de inicio de curso (funcionarios sin destino definitivo e interino) y semanales (interinos para cobertura de vacantes).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 132) Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos (2,5 pts.). * (N.º 137) Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios (1,875 pts.). * (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (0,625 pts.).
95	JEFE/A NEGOCIADO PROVISIÓN Y COBERTURA EDUCACIÓN SECUNDARIA	16	C						Gestión de los concursos de traslados y sustituciones de los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, técnicos de formación profesional y de los cuerpos que imparten enseñanzas de régimen especial. Gestión de las oposiciones de los cuerpos de funcionarios docentes citados. Confección y gestión de las listas de aspirantes a interinidad de los cuerpos docentes citados. Adjudicaciones de inicio de curso (funcionarios sin destino definitivo e interinos) y semanales (interinos para cobertura de vacantes).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 132) Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos (2,5 pts.). * (N.º 137) Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios (1,875 pts.). * (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (0,625 pts.).
96	JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUCACIÓN INFANTIL	16	C						Confección de las plantillas del cuerpo de maestros. Definición de las vacantes del cuerpo de maestros en los casos de oposiciones, concursos de traslados y sustituciones. Adecuación de los funcionarios docentes a la plantilla orgánica y/o funcional. Adjudicaciones de inicio de curso (funcionarios sin destino definitivo e interinos) y semanales (interinos para cobertura de vacantes).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 132) Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos (2,5 pts.). * (N.º 137) Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios (1,875 pts.). * (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
97	JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUCACIÓN SECUNDARIA	16	C						Definición de las vacantes de los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, técnicos de formación profesional y de los cuerpos que imparten enseñanzas de régimen especial en los casos de oposiciones, concursos de traslados y sustituciones. Confección de las plantillas de los cuerpos de funcionarios docentes citados. Adecuación de los funcionarios docentes a la plantilla orgánica y/o funcional. Adjudicaciones de inicio de curso (funcionarios sin destino definitivo e interinos) y semanales (interinos para cobertura de vacantes).	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 132) Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos (2,5 pts.). * (N.º 137) Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios (1,875 pts.). * (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (0,625 pts.).
98	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	16	C						En relación con el profesorado, funciones relativas a la tramitación, seguimiento y control de la gestión de personal docente. Procesos derivados de la selección de directores/as y de los demás cargos directivos de los centros docentes. Apoyo administrativo al Servicio de Personal Docente en cuantas cuestiones derivadas de la gestión de personal docente se planteasen. Tareas de archivo y documentación. Atención e información al público.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 135) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP (1,094 pts.). * (N.º 137) Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios (1,094 pts.). * (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (1,094 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,624 pts.). * (N.º 132) Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos (1,094 pts.).
Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral																			
99	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Atención al público y teléfono. Recepción, organización y archivo de los documentos relacionados con las funciones propias del Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Access, PowerPoint, SIGP, y programas específicos de control de incapacidad temporal. Tramitación de procedimientos relacionados con la inspección médica del personal docente no universitario (tales como citaciones, licencias, expedientes de incapacidad permanente, etc. y salud escolar en los centros docentes), y con los accidentes en acto de servicio de dicho personal. Organización de los reconocimientos médicos del personal de los centros docentes. Apoyo administrativo para la comunicación con otras administraciones sanitarias (centros de salud, hospitales...), con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, con las organizaciones sindicales y, en general, con todos los organismos relacionados con el Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 134) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario (1,667 pts.). * (N.º 135) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP (1,666 pts.). * (N.º 136) Experiencia en el manejo de los programas informáticos de control de incapacidad temporal (1,667 pts.).
Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras																			
Servicio de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias																			
100	JEFE/A NEGOCIADO ESTADÍSTICA Y MAPA ESCOLAR	16	C						Gestión de directorio de centros/enseñanzas (para la estadística de la enseñanza). Grabación en aplicación informática de los cuestionarios estadísticos de todos los centros docentes de la comunidad. Validación y depuración de los datos estadísticos. Explotación de datos y obtención de resultados estadísticos. Previsiones y datos estimativos. Manejo herramientas informáticas (aplicaciones Sinec, Excel, Word, Access a nivel de grabador). Suministro de información estadística al Ministerio de Educación y Ciencia. Otras colaboraciones con el Ministerio de Educación y Ciencia. Gestión del material inventariable de los centros docentes de la comunidad. Mapa escolar.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 141) Experiencia en gestión de directorio de centros/enseñanzas (0,625 pts.). * (N.º 142) Experiencia en la elaboración y control de estadísticas (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 143) Experiencia en el manejo del programa informático Sinec (1,874 pts.). * (N.º 144) Experiencia en gestión de material inventariable (0,625 pts.).
Sección de Centros Docentes																			
101	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS DOCENTES	16	C						Tramitación de propuestas de planificación, clasificación, transformación, clausura y homologación de los centros de enseñanza no universitaria. Tramitación de propuestas de creación, modificación, transformación, supresión, autorización, y organización de unidades y centros escolares de titularidad pública y privada. Tramitación de expedientes de traslados de alumnos de centro, así como escolarización de alumnado fuera de plazo.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 145) Experiencia en tramitación y actuaciones relativas a la ordenación de centros escolares (0,625 pts.). * (N.º 146) Experiencia en tramitación y actuaciones relativas a escolarización y traslados de alumnos (0,625 pts.). * (N.º 147) Experiencia en tramitación y actuaciones relativas al uso de instalaciones educativas (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
									Tramitación de expedientes de autorización de uso de instalaciones educativas en periodos no lectivos. Mantenimiento de las fichas de servicio para publicar en el portal Asturias.es y del registro de Centros del Programa Arce, manejo de Sauce y gestión de publicaciones en Educastur.										* (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.). * (N.º 90) Experiencia en la gestión y el mantenimiento del programa informático Arce (1,25 pts.). * (N.º 165) Experiencia en el uso, explotación y actualización del portal Educastur (0,625 pts.).
102	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS CONCERTADOS	16	C						Gestión íntegra de la aplicación informática Java correspondiente a la nómina del profesorado de centros concertados. Gestión del profesorado de centros concertados y en centros en crisis. Gestión y pago de orientadores y sustitutos en los centros concertados. Tramitación y pago de seguros sociales RETA e IRPF del profesorado de centros concertados. Tramitación de habilitaciones del profesorado no público. Tramitación y elaboración de conciertos educativos. Gestión de las unidades-horas-ratios de los centros concertados.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 148) Experiencia en la administración, explotación y gestión de la aplicación informática Java, de gestión de la nómina del profesorado de centros concertados (2,5 pts.). * (N.º 149) Experiencia en el manejo de normativa relativa al régimen de conciertos educativos (1,25 pts.). * (N.º 151) Experiencia en gestión del profesorado, orientadores, sustitutos y personal complementario de centros concertados y en crisis (0,625 pts.). * (N.º 372) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la gestión de unidades-horas-ratios de los centros concertados (0,625 pts.).
103	JEFE/A NEGOCIADO NÓMINAS CONCERTADAS	16	C						Manejo de la aplicación informática Java correspondiente a la nómina del profesorado de centros concertados. Gestión y tramitación del horario del profesorado de centros concertados. Confeción de la nómina de dicho profesorado (altas, bajas, modificaciones...). Tramitación y pago de la nómina de centros concertados, retenciones judiciales, descuentos... Tramitación y pago de seguros sociales, RETA e IRPF de dicho profesorado. Gestión y pago de orientadores y sustituciones en los centros concertados y demás personal complementario. Gestión de unidades-horas-ratios de los centros concertados.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 148) Experiencia en la administración, explotación y gestión de la aplicación informática Java, de gestión de la nómina del profesorado de centros concertados (2,5 pts.). * (N.º 149) Experiencia en el manejo de normativa relativa al régimen de conciertos educativos (1,25 pts.). * (N.º 151) Experiencia en gestión del profesorado, orientadores, sustitutos y personal complementario de centros concertados y en crisis (0,625 pts.). * (N.º 372) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la gestión de unidades-horas-ratios de los centros concertados (0,625 pts.).
Sección de Coordinación de Obras y Proyectos																			
104	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN OBRAS EN CENTROS	16	C						Tramitación y gestión de documentación relativa a encargos de asistencias técnicas (estudios topográficos y geotécnicos, redacción de proyectos, redacción de obras y coordinación de seguridad y salud durante la ejecución de las obras). Tramitación de documentación y supervisión de proyectos. Informes y demás documentación sobre obras mayores y menores en los centros educativos (facturas, certificaciones, actas de recepciones de obras, liquidaciones, etc.). Documentación relativa a planes de seguridad.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 150) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de la ejecución de proyectos de obras en centros docentes (2,5 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Moreda" (Aller)																			
105	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Aller		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Carreño de Miranda" (Avilés)																			
106	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Avilés		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)																			
107	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Avilés		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Instituto de Enseñanza Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)																			
108	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Avilés		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Rey Pelayo" (Cangas de Onís)																			
109	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Cangas de Onís		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Candás" (Carreño)																			
110	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Carreño		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Luces" (Colunga)																			
111	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Colunga		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Corvera"																			
112	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Corvera		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Selgas" (Cudillero)																			
113	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Cudillero		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "El Piles" (Gijón)																			
114	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Instituto de Enseñanza Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)																			
115	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)																			
116	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Escuela Hostelería" (Gijón)																			
117	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Ramón Areces" (Grado)																			
118	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Grado		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Ibias" (Ibias)																			
119	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Ibias		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)																			
120	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Langreo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)																			
121	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Langreo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Instituto de Enseñanza Secundaria "David Vázquez Martínez" (Laviana)																			
122	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Laviana		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Escuela Oficial de Idiomas de Luarca (Valdés)																			
123	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Valdés		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)																			
124	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Valdés		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Posada de LLanera" (Llanera)																			
125	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Llanera		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Escuela Oficial de Idiomas de Llanes (Llanes)																			
126	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Llanes		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Nava" (Nava)																			
127	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Nava		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)																			
128	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Navia		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Instituto de Enseñanza Secundaria "Noreña" (Noreña)																			
129	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Noreña		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)																			
130	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Escuela de Artes y Oficios (Oviedo)																			
131	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Escuela Oficial de Idiomas de Oviedo																			
132	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)																			
133	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Aramo" (Oviedo)																			
134	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Leopoldo Alas Clarín" (Oviedo)																			
135	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Instituto de Enseñanza Secundaria "Pando" (Oviedo)																			
136	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)																			
137	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Cerdeño" (Oviedo)																			
138	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Arriendas" (Parres)																			
139	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Parres		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Juan José Calvo Miguel"																			
140	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			San Martín del Rey Aurelio		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)																			
141	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Tapia de Casariego		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).
Instituto de Enseñanza Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)																			
142	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Vegadeo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Gestión Económica																			
Sección de Gestión Económica y Presupuestaria																			
143	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	16	C						Archivo y seguimiento de las liquidaciones de ingresos generadas en los centros docentes no universitarios. Control, seguimiento y tramitación de las comisiones de servicio con derecho a compensación económica del personal docente. Registro de documentación contable generada por los programas presupuestarios de enseñanza no universitaria. Asistencia al Jefe del Servicio en diferentes tareas administrativas.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 350) Experiencia en el manejo de la aplicación específica para la tramitación de dietas de personal en centros docentes (2,5 pts.).
144	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA CENTROS	16	C						Coordinación, asesoramiento y apoyo a centros docentes no universitarios en materia de gestión económica. Registro de documentación contable y elaboración y seguimiento de las propuestas de pagos a los centros así como el control de las cuentas de gestión presentadas por éstos. Asesoramiento sobre el mantenimiento y funcionamiento de la aplicación informática GECE (Gestión Económica de Centros). Participación en la elaboración del presupuesto de gastos de la Consejería en el ámbito docente no universitario. Control y seguimiento de los gastos de los centros en concepto de FCT (Formación en Centros de Trabajo), tanto a alumnos como a empresas. Control de costes de los centros docentes.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,249 pts.). * (N.º 152) Experiencia en el manejo del programa informático GECE (Gestión Económica de Centros Docentes) (2,812 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.).
Servicio de Enseñanzas Artísticas																			
145	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de comunicaciones internas, registro y soporte administrativo. Apoyo administrativo a las áreas funcionales del Servicio de Enseñanzas Artísticas. Apoyo administrativo de convocatorias públicas gestionadas por el Servicio. Actuación como secretario/a en reuniones de órganos colegiados. Tramitación de convenios de colaboración con otras Administraciones y entidades públicas y privadas.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (1,25 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,25 pts.). * (N.º 154) Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la gestión de las enseñanzas artísticas (1,25 pts.). * (N.º 55) Experiencia en la tramitación y actuaciones propias de la relación entre las empresas públicas, entidades públicas, consorcios y fundaciones con la Administración (1,25 pts.).
Conservatorio Medio de Música																			
146	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (2,5 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (2,5 pts.).
Escuela Superior de Arte Dramático del Principado de Asturias con sede en Gijón																			
147	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						Realización de tareas de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría del centro educativo: recepción y control de documentación, coordinación de la correspondencia, supervisión de solicitudes de títulos académicos y de libros de calificación, coordinación del proceso de matrícula, tratamiento informático de textos, información al público tanto directamente como por teléfono y control de registro, clasificación y archivo de documentos.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Gijón		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 155) Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000 (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.).
148	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS	16	A						Coordinación y distribución del trabajo del personal del centro y asesoramiento y cooperación en la compra de materiales y obras de escenografías teatrales.	S	C	AP	C1	C2			Gijón		* (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (2,5 pts.). * (N.º 371) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la escenografía teatral (2,5 pts.).
Dirección General de Políticas Educativas y Ordenación Académica																			
Servicio de Formación del Profesorado, Innovación y Tecnologías Educativas																			
149	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Traslado y gestión de comunicaciones internas, registro y soporte administrativo de flujos de comunicación. Apoyo administrativo de las áreas funcionales del Servicio: comunicaciones interiores, agenda de trabajo del Servicio y secretaría de comisiones de trabajo. Apoyo administrativo de convocatorias públicas y acciones institucionales de la Dirección General y en la tramitación de expedientes correspondientes al Servicio.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 162) Experiencia en el manejo de la gestión de contenidos de páginas web (0,833 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Investires (0,834 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,833 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
									Tramitación y custodia de expedientes del Consejo de Gobierno y desarrollo normativo de la Consejería. Atención e información al público, órganos afines y centros educativos de enseñanza no universitaria.										* (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,833 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,833 pts.). * (N.º 165) Experiencia en el uso, explotación y actualización del portal Educastur (0,834 pts.).
150	JEFE/A NEGOCIADO FORMACIÓN PROFESORADO E INNOVACIÓN	16	C						Gestión y mantenimiento del Registro de Formación del Profesorado. Apoyo administrativo del Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado. Apoyo administrativo y secretaría de la Comisión de Reconocimiento de Actividades de Formación del Profesorado y otras comisiones de trabajo. Apoyo administrativo de los programas institucionales de innovación tecnológica y educativa: programa Asturias en la Red, programa Educastur, programa de Edición de Materiales. Distribución y atención al público en materia de edición de materiales, convocatorias oficiales y programas institucionales. Apoyo administrativo a la gestión y desarrollo de convenios institucionales en materia de formación del profesorado e innovación. Gestión y mantenimiento de la aplicación informática de registro y seguimiento de proyectos pedagógicos de centro y certificaciones correspondientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 163) Experiencia en el manejo del sistema de Gestión Integrada de la Formación del Profesorado (GIFP) (0,834 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,833 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,833 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,833 pts.). * (N.º 164) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registro y seguimiento de proyectos pedagógicos de centros (0,834 pts.). * (N.º 165) Experiencia en el uso, explotación y actualización del portal Educastur (0,833 pts.).
151	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCIÓN EDUCATIVA	16	C						Gestión y mantenimiento de la aplicación informática de registro y seguimiento de proyectos pedagógicos de centro y certificaciones correspondientes. Apoyo administrativo a la gestión y desarrollo de los programas institucionales de apoyo a la acción educativa: Asturias Espacio Educativo, programas educativos europeos... Negociado de apoyo administrativo de los expedientes correspondientes al área funcional del Servicio dedicada a la acción educativa. Secretaria/o en comisiones de trabajo de las convocatorias y programas institucionales de la Dirección General. Atención al público y a los centros educativos en materia de convocatorias oficiales, programas institucionales y asociaciones. Apoyo administrativo a la gestión y desarrollo de convenios institucionales en materia de acción educativa.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 34) Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico (0,834 pts.). * (N.º 164) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registro y seguimiento de proyectos pedagógicos de centros (0,834 pts.). * (N.º 165) Experiencia en el uso, explotación y actualización del portal Educastur (0,833 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,833 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,833 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,833 pts.).
Servicio de Evaluación, Calidad y Ordenación Académica																			
152	JEFE/A NEGOCIADO TÍTULOS	16	C						Tramitación de la expedición de títulos no universitarios mediante la utilización del programa informático específico Sauce Y Tiprincast. Registro de títulos académicos y profesionales no universitarios y su tramitación e incorporación al registro central del Ministerio competente. Transmisión de instrucciones para la cumplimentación por los centros docentes de las propuestas de expedición de títulos. Control y archivo de expedición de títulos. Atención e información al público, organismos afines y centros educativos de enseñanza no universitaria.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,438 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,438 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,374 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.). * (N.º 159) Experiencia en el manejo del programa informático Tiprincast (1,25 pts.). * (N.º 160) Experiencia en actuaciones relativas a la tramitación de títulos no universitarios (1,25 pts.).
153	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de comunicaciones y soporte administrativo de flujos de comunicación relacionado con pruebas de acceso, títulos, premios y otras pruebas de evaluación. Apoyo administrativo de convocatorias públicas y acciones institucionales y tramitación de expedientes correspondientes al Servicio. Gestión de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Gestión de registro de capacitación de bable-asturiano.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9514	* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,438 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,438 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,374 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauce (1,25 pts.). * (N.º 400) Experiencia en sistemas de gestión de calidad (1,25 pts.). * (N.º 401) Experiencia en el manejo de Datascan para la lectura óptica de encuestas (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
154	JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES	16	C						Tramitación al Ministerio correspondiente de las solicitudes de convalidaciones y/o equivalencias de estudios españoles y traslado de esa información a los centros docentes. Reconocimiento de firmas previo a la legalización de documentos educativos en el Ministerio de Justicia y en el de Exteriores. Actualización de la información en la página web de Educacastur. Manejo del programa Tipincastur para la expedición de títulos no universitarios. Atención e información al público, organismos afines y centros educativos de enseñanzas no universitarias. Gestión de registro de capacitación de bable/asturiano.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	<ul style="list-style-type: none"> * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,438 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,438 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,374 pts.). * (N.º 161) Experiencia en procedimientos de legalización de documentos educativos (1,25 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauced (1,25 pts.). * (N.º 162) Experiencia en el manejo de la gestión de contenidos de páginas web (1,25 pts.).
155	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Apoyo administrativo de las áreas funcionales del Servicio y de convocatorias públicas y acciones institucionales de la Dirección General en áreas de evaluación, calidad y ordenación académica. Intervención en valoración de las pruebas gestionadas en el Servicio. Gestión de documentación y clasificación de bases documentales. Atención e información al público y agenda de trabajo del Servicio.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	<ul style="list-style-type: none"> * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,438 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,438 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,374 pts.). * (N.º 156) Experiencia en el manejo del programa informático Sauced (1,25 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (1,25 pts.). * (N.º 401) Experiencia en el manejo de Datascan para la lectura óptica de encuestas (1,25 pts.).
156	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de comunicaciones internas, registro y soporte administrativo de flujos de comunicación. Apoyo administrativo de las áreas funcionales del Servicio: comunicaciones interiores, agenda de trabajo del Servicio y secretaría de comisiones de trabajo. Apoyo administrativo de convocatorias públicas y acciones institucionales de la Dirección General y en la tramitación de expedientes correspondientes al Servicio. Tramitación y custodia de expedientes del Consejo de Gobierno y desarrollo normativo de la Consejería. Atención e información al público, órganos afines y centros educativos de enseñanza no universitaria.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	<ul style="list-style-type: none"> * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (1 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1 pts.). * (N.º 162) Experiencia en el manejo de la gestión de contenidos de páginas web (1 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Investicres (1 pts.).
Dirección General de Formación Profesional																			
Servicio de Formación Profesional Inicial y Aprendizaje Permanente																			
157	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de documentos administrativos (recepción, distribución y archivo). Información y asesoramiento sobre la oferta de formación profesional. Actualización de fichas de servicios dentro del portal Princast.es correspondientes a temas de formación profesional. Participación en la elaboración de guías informativas sobre la oferta y acceso a las enseñanzas de formación profesional. Apoyo en la elaboración y difusión de publicaciones. Desarrollo y seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo de alumnos de formación profesional. Gestión de la escolarización del alumnado de formación profesional. Apoyo y seguimiento del proceso de realización de estancias de formación de empresas de profesores de formación profesional. Procedimiento administrativo y gestión presupuestaria en relación con las materias propias del Servicio.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	<ul style="list-style-type: none"> * (N.º 168) Experiencia en las actuaciones necesarias para la información y el asesoramiento relacionados con la formación profesional y el aprendizaje permanente (0,469 pts.). * (N.º 169) Experiencia en el mantenimiento de las aplicaciones web FCT y admisión FP (1,875 pts.). * (N.º 170) Experiencia en la gestión de ISBN (0,156 pts.). * (N.º 171) Experiencia en gestión de estancias de formación en empresas del profesorado de formación profesional (1,875 pts.). * (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (0,156 pts.). * (N.º 173) Experiencia en el manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Princast.es, principalmente las fichas de servicios relativas a formación profesional (0,469 pts.).
Servicio de Formación para el Empleo																			
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón																			
158	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Apoyo administrativo en el Centro de Formación Profesional Ocupacional. Gestión documental e informática del alumnado de los cursos de formación y de listas de equipos y materiales. Información sobre la oferta de formación profesional y prácticas profesionales.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Gijón	<ul style="list-style-type: none"> * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (1,25 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,25 pts.). * (N.º 168) Experiencia en las actuaciones necesarias para la información y el asesoramiento relacionados con la formación profesional y el aprendizaje permanente (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés																			
159	ENCARGADO/A TURNO	16	C						Horario de tardes. Gestión de cursos del Plan FIP impartidos en el centro: selección de alumnos, seguimiento y evaluación de los cursos, documentación, mecanización, tramitación de solicitudes de ayudas para alumnos en cursos. Responsable del centro en ausencia de los superiores.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Avilés		* (N.º 166) Experiencia en la gestión de cursos del Plan FIP (1 ptos.). * (N.º 167) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Silcoi (1 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (1 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1 ptos.).
Consejería de Cultura y Turismo																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asuntos Generales																			
160	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	16	C						Apertura y seguimiento de expedientes de personal. Tramitación de altas y bajas de personal. Tomas de posesión. Tramitación de partes de incapacidad temporal del personal funcionario y laboral. Tramitación y control de licencias, permisos y vacaciones del personal. Control horario. Tramitación de convocatorias para provisión de puestos vacantes en la plantilla. Tramitación de incidencias relativas al personal funcionario y laboral. Confección y tramitación de certificados relativos a situaciones y funciones de plantilla.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9559	* (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,249 ptos.). * (N.º 174) Experiencia en el manejo del programa informático AOS (0,063 ptos.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (0,063 ptos.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema DELTA (0,312 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,063 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,063 ptos.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (3,124 ptos.).
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
161	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	16	C						Elaboración de documentos contables y registro de los mismos. Recepción de facturas, clasificación e imputación de las mismas a los créditos del presupuesto. Expedición de mandamientos de pago con el carácter de "a justificar", justificación posterior de los mismos rindiendo cuenta justificativa, así como todas las funciones relacionadas con la designación como cajero/a pagador/a. Atención al público para cualquier información relacionada con pagos e ingresos. Archivo de documentación contable. Manejo de los programas Asturcón, Asturcón XXI y Asturpres.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9556	* (N.º 16) Experiencia en el manejo del programa informático Asturpres (0,437 ptos.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,624 ptos.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (3,125 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,063 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,063 ptos.). * (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (0,625 ptos.).
162	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C						Elaboración de documentos contables y registros de los mismos. Recepción facturas, clasificación e imputación de las mismas a los créditos del presupuesto. Atención al público para cualquier información relacionada con pagos e ingresos. Archivo de documentación contable. Responsable de las compras de material. Manejo de los programas Asturcón, Asturcón XXI y Asturpres.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9556	* (N.º 16) Experiencia en el manejo del programa informático Asturpres (1,062 ptos.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (3,749 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,063 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,063 ptos.).
Dirección General de Promoción Cultural y Política Lingüística																			
Servicio de Promoción Cultural y Bibliotecas																			
Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez de Ayalá"																			
163	JEFE/A NEGOCIADO DEPÓSITO LEGAL	16	C						Tareas administrativas propias derivadas de la actividad de tramitación de expedientes de depósito legal.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 180) Experiencia en tramitación de expedientes del depósito legal (5 ptos.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Sección de Extensión y Cooperación Cultural																				
164	JEFE/A NEGOCIADO COOPERACIÓN CULTURAL	19	C						Elaboración de documentos contables y modificaciones presupuestarias en el programa Asturcón XXI, y registro de los mismos. Seguimiento contable y control de los distintos programas presupuestarios de la Dirección General. Seguimiento contable de las distintas fases administrativas en los procedimientos de subvenciones y contratación. Apoyo al Servicio en la coordinación de la tramitación de documentos contables y control de pagos realizados a través de Asturcón XXI. Recepción de facturas, clasificación e imputación de las mismas a los créditos del presupuesto. Atención al público para cualquier información relacionada con pagos e ingresos. Archivo de documentación contable.	S	C	AP	C1		EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1,875 pts.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (0,313 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,937 pts.).
Dirección General de Patrimonio Cultural																				
Servicio de Conservación, Archivos y Museos																				
165	JEFE/A NEGOCIADO DIFUSIÓN	16	C						Apoyo administrativo en materia de difusión del patrimonio histórico y cultural en sus diversas manifestaciones.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,625 pts.). * (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (0,313 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,625 pts.). * (N.º 158) Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias (0,937 pts.). * (N.º 179) Experiencia en el manejo del programa informático Cliente (0,937 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,937 pts.).	
Sección de Conservación, Restauración																				
166	JEFE/A NEGOCIADO RESTAURACIONES	16	C						Tramitación integral de expedientes de subvenciones en todas sus modalidades. Tramitación de convenios administrativos. Tramitación de recursos. Tramitación y seguimiento de propuestas de contratación de las inversiones directas y planes plurianuales en bienes del patrimonio histórico asturiano. Tramitación de certificaciones de subvenciones públicas. Apoyo administrativo a la secretaría de los órganos colegiados dependientes del Servicio de adscripción. Elaboración de estadísticas y cuadros-resumen de inversiones por anualidades, conceptos y conceptos temáticos.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,312 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,312 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,312 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,625 pts.). * (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (0,313 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,313 pts.). * (N.º 158) Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias (0,938 pts.). * (N.º 178) Experiencia en el manejo del programa informático InvesFlow (0,938 pts.). * (N.º 179) Experiencia en el manejo del programa informático Cliente (0,625 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,312 pts.).	
Dirección General de Turismo																				
Servicio de Promoción, Desarrollo e Imagen Turística																				
167	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCIÓN TURÍSTICA	16	C						Tramitación de expedientes de subvenciones en materia de turismo. Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración para el desarrollo de los planes de dinamización y excelencia turística. Tramitación y seguimiento de las encomiendas de gestión de las oficinas de información turística. Actualización de documentos del SPIGA a través del editor de plantillas. Manejo de InvesFlow Manager y Cliente.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,25 pts.). * (N.º 176) Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios de colaboración para el desarrollo de planes de dinamización y excelencia turística (0,625 pts.). * (N.º 177) Experiencia en la tramitación y seguimiento de encomiendas de gestión de las oficinas de información turística (0,625 pts.).	

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 178) Experiencia en el manejo del programa informático InvesFlow (0,625 pts.). * (N.º 179) Experiencia en el manejo del programa informático Cliente (0,625 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (1,25 pts.).
Servicio de Ordenación, Empresas y Actividades Turísticas																			
Sección de Procedimiento Sancionador																			
168	JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	16	C						Apoyo administrativo en procedimiento sancionador en materia de turismo.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9554	* (N.º 46) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (3,125 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (0,625 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (1,25 pts.).
Dirección General de Deportes																			
Área de Actividades y Promoción del Deporte																			
Sección de Actividades Deportivas																			
169	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Atención al público, recepción de documentación. Redacción y despacho de correspondencia. Apoyo administrativo general en materias de promoción del deporte. Control y seguimiento de los programas de subvenciones. Control y seguimiento de programas de tecnificación deportiva. Archivo de expedientes del Servicio. Apoyo a la Secretaría del Comité Asturiano de Disciplina Deportiva. Tramitación de expedientes de recursos. Control y registro de documentación propia del Servicio.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,25 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,375 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,062 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,062 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,062 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,063 pts.). * (N.º 157) Experiencia en el control y seguimiento de programas de tecnificación deportiva (1,563 pts.). * (N.º 214) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Secretaría del Comité Asturiano de Disciplina Deportiva (1,563 pts.).
Área de Instalaciones y Equipamientos																			
170	JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	16	C						Gestión y tramitación de expedientes de gastos. Tramitación integral de expedientes de subvenciones. Gestión y tramitación de expedientes incluidos dentro del Plan Complementario de Comarcas Mineras y de los proyectos de fondos mineros. Elaboración de informes. Gestión y tramitación de propuestas de convenios de colaboración con otras Administraciones públicas. Tramitación de facturas. Apoyo administrativo de oficina técnica. Atención al público y recepción de documentación. Archivo.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9596	* (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1,063 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,249 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,063 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,063 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,249 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,625 pts.).
Instituto Asturiano de la Juventud																			
Servicio de Actividades y Participación Juvenil																			
Sección de Ordenación de Actividades Juveniles																			
171	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JUVENIL	16	C						Actuaciones administrativas para la coordinación informativa entre todos los niveles administrativos regionales implicados en materia de juventud. Coordinación con organismos de ámbito nacional, tanto estatales como autonómicos y de la Comunidad Económica Europea que se ocupan en programas de información y documentación juvenil. Coordinación y gestión de los programas comunitarios dirigidos a los jóvenes bien directamente o a través del Injuve.	S	C	AP	C1	C2	EX01	7060	Oviedo	9592	* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 183) Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la formación, información, documentación y coordinación en materia de juventud (1,875 pts.). * (N.º 186) Conocimiento de los idiomas inglés y francés (1,875 pts.). * (N.º 231) Experiencia en tramitación administrativa relacionada con programas europeos para la juventud (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
172	JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES	16	C						Reservas de grupos, incluyendo las colonias de verano, las aulas de la naturaleza y los grupos procedentes de otros países. Gestión de las plazas de residentes para estudiantes. Manejo de Asturcón XXI: control de la facturación de gastos corrientes de los albergues, tramitación de gastos relativos a inversiones y reparaciones en general. Temas de personal: supervisión de cuadrantes y organización de las vacaciones del personal adscrito a los albergues. Supervisión de los albergues de gestión privada. Colaboración con la Red Española de Albergues Juveniles REAJ y con la Youth Hostelling International en la elaboración de estadísticas periódicas, introducción de medidas de prevención de riesgos, control de venta de carnés y control de ocupaciones. Manejo de la herramienta informática Central de Reservas REAJ.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 184) Experiencia en el manejo del programa informático Central de Reservas REAJ (1,875 pts.). * (N.º 185) Experiencia en los procedimientos de fiscalización contable y auditorías del Principado (0,625 pts.). * (N.º 186) Conocimiento de los idiomas inglés y francés (2,5 pts.).
Consejería de Bienestar Social																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asuntos Generales																			
173	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C						Realización de pedidos de todo el material necesario para el normal funcionamiento de los centros de alojamientos de menores, centros de atención y de alojamientos de minusválidos y de atención a mayores y de los distintos departamentos administrativos de la sede de la Consejería, lo que supone la tramitación de pedidos de material tan diverso como material higiénico sanitario de los usuarios de los centros (pañales, compresas...), material de juegos, material de oficina, material escolar, alimentación, material de limpieza, mobiliario. Recepción de todas las facturas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,833 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,833 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,833 pts.). * (N.º 355) Experiencia en el manejo del programa informático de realización de pedidos SGP (0,833 pts.). * (N.º 263) Experiencia en el manejo de programas de adquisición de bienes homologados Asturcón XXI (0,834 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,834 pts.).
174	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	16	C						Funciones propias de oficina de registro y archivo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,625 pts.). * (N.º 187) Experiencia en materia de protección de datos de carácter personal (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 22) Experiencia en el manejo del programa informático Archidoc (0,625 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,625 pts.).
Sección de Personal																			
175	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						Apoyo en la gestión del personal adscrito a la Consejería. Control de los expedientes personales: tramitación de altas y bajas del personal, tramitación de licencias, permisos, vacaciones, bajas por ILT y accidentes de trabajo, indemnizaciones por razón del servicio. Acreditación en nómina de conceptos variables. Seguimiento y control de nómina mensual. Seguimiento de la plantilla de personal y cálculo de costes a efectos de transferencias presupuestarias. Tramitación y seguimiento de las sustituciones del personal de los centros dependientes de la Consejería.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,25 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (1,25 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Régimen Jurídico y Económico																			
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
176	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Seguimiento y control de los ingresos procedentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para la financiación de gastos que afectan a la Consejería. Elaboración y seguimiento de las tasas correspondientes al servicio de guardería de los jardines de infancia y al servicio de centros de día. Seguimiento y control de cánones de servicios prestados en los CSPM. Notificación de sanciones en materia de establecimientos residenciales de mayores y elaboración de cartas de pago.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,668 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,666 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,666 pts.).
Viceconsejería de Centros, Familias, Infancia y Mayores																			
Unidad de Recursos de Personas Mayores																			
177	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAS MAYORES	16	C						Organización y coordinación del trabajo administrativo en el área de la tercera edad en la Dirección General. Apoyo a la Unidad de Recursos para Personas Mayores en la coordinación, seguimiento y gestión de la red de centros sociales de personas mayores y la red de centros de día para personas mayores dependientes del Principado de Asturias. Participaciones en comisiones de estudio y valoración de recursos para personas mayores. Tramitación de procedimientos; acceso a centros de día, autorización, registro, acreditación e inspección de centros de servicios sociales; expedientes sancionadores en materia de tercera edad. Diseño y tratamiento de bases de datos (Access). Seguimiento y control de los ingresos procedentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para la financiación del Programa Gerontológico Nacional.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 209) Experiencia en la tramitación de procedimientos de acceso a los recursos de la tercera edad (0,715 pts.). * (N.º 210) Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización, registro, acreditación e inspección de establecimientos de tercera edad (0,715 pts.). * (N.º 31) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA); herramienta manager (0,714 pts.). * (N.º 32) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA); herramientas cliente (0,714 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,714 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,714 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,714 pts.).
Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familias y Adolescencia																			
178	JEFE/A NEGOCIADO FAMILIA Y MENORES	16	C						Recepción, control, seguimiento y custodia de los expedientes de ayudas individuales de infancia y su derivación a la Comisión del Menor y al Servicio de Prestaciones. Gestión y tramitación de los recursos en materia de ayudas individuales de infancia. Seguimiento y control de la facturación de los centros de menores y entidades colaboradoras de infancia. Control y distribución del registro de entrada del Instituto. Tramitación de peticiones, control y suministro interno de material. Atención al público en procedimientos de infancia. Elaboración y seguimiento de documentos relativos a la tramitación de las distintas medidas de protección gestionadas. Apoyo administrativo a la dirección del Instituto.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,834 pts.). * (N.º 211) Experiencia en el manejo de la aplicación Menores (0,834 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,833 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,833 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,833 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,833 pts.).
179	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS	16	C						Ejecución, organización, apoyo y coordinación del trabajo administrativo de la Sección: ingresos, traslados, solicitudes de prestaciones e inscripciones y en general, actuaciones relacionadas con los menores alojados. Gestión y tratamiento de bases de datos propias del Instituto de Infancia y de la Sección. Diseño y mantenimiento de fichas y documentos de registro y control del archivo. Control administrativo de las renovaciones de habilitación de las entidades colaboradoras.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 370) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con protección de menores y alojamiento en centros (1,668 pts.). * (N.º 211) Experiencia en el manejo de la aplicación Menores (1,666 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,666 pts.).
Dirección General de Planificación y Calidad																			
Area de Planificación y Sistema de Información de Servicios Sociales																			
180	JEFE NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	16	C						Tramitación y gestión de recursos de alojamiento para personas con discapacidad (centros residenciales, pisos tutelados, pisos de vida independiente, etc.). Seguimiento y control de los programas de alojamiento, apoyo en el entorno, atención temprana, programa estival para la accesibilidad en playas de Asturias y valoración del grado de minusvalía en personas mayores de 55 años. Elaboración y seguimiento de convenios entre la Consejería y diversas entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de diversos programas destinados a personas con discapacidades. Seguimiento y control presupuestario con relación con los programas. Elaboración de las actas de la Comisión.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,555 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,555 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,555 pts.). * (N.º 207) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Centros de Valoración de la Discapacidad (0,555 pts.). * (N.º 204) Experiencia en el manejo de la base de datos del Mapa Asturiano de Servicios Sociales (0,555 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 208) Experiencia en actuaciones relacionadas con las dotaciones de los programas, servicios y recursos de los servicios sociales y su ordenación territorial (0,560 pts.). * (N.º 203) Experiencia en el manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Asturias.es, principalmente los de servicios sociales (0,555 pts.). * (N.º 436) Experiencia en el manejo de la herramienta de construcción y edición de páginas web FrontPage (0,555 pts.). * (N.º 437) Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el diseño y desarrollo de páginas web Dreamweaver (0,555 pts.).
Sección de Subvenciones																			
181	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Participación en la elaboración y tramitación de los convenios de inversión en servicios sociales. Seguimiento y tramitación para la aplicación del protocolo interno de actuaciones en materia de proyectos de inversión. Participación en la elaboración de subvenciones. Manejo de la aplicación SPIGA para la gestión de expedientes de subvenciones y de convenios. Manejo y control de la aplicación InvesFlow Cliente para la ejecución de consultas, listados, formularios, informes, base de datos y actualización de las plantillas de documentos. Control de justificaciones y cumplimientos. Tramitación de pagos. Actualización de las fichas de servicio de las convocatorias. Gestión, control y actualización del archivo de los expedientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,56 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,555 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,555 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,555 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,555 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,555 pts.). * (N.º 203) Experiencia en el manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Asturias.es, principalmente los de servicios sociales (0,555 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,555 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,555 pts.).
182	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C						Participación en la elaboración y tramitación de subvenciones en materia de servicios sociales. Seguimiento y tramitación para la aplicación del protocolo interno de actuaciones en materia de proyectos y convenios de inversión en materia de servicios sociales. Manejo de la aplicación SPIGA para la gestión de expedientes de subvenciones y convenios. Manejo y control de la aplicación InvesFlow Cliente para la ejecución de consultas, listados, formularios, informes, bases de datos y actualización de las plantillas de documentos. Atención e información sobre las consultas relativas a los temas relacionados con el contenido de la Sección. Control de justificaciones y del cumplimiento del objeto. Tramitación de pagos. Actualización de las fichas de servicio de las convocatorias. Gestión, control y actualización del archivo de expedientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,56 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,555 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,555 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,555 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,555 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,555 pts.). * (N.º 203) Experiencia en el manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Asturias.es, principalmente los de servicios sociales (0,555 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,555 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,555 pts.).
Dirección General de Prestaciones y Servicios de Proximidad																			
Servicio de Prestaciones Económicas																			
Sección de Gestión de Pensiones																			
183	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Generación de nóminas de pensiones no contributivas (PNC), Fondo de Asistencia Social (FAS), complemento a pensionistas no contributivos por alquiler de vivienda y otras prestaciones sociales. Transmisión, validación y recepción de ficheros vía IFIWeb. Verificación previa de las variaciones sobre las nóminas. Control y gestión de las incidencias generadas en los pagos de dichas prestaciones. Control de impagados, retrocesiones, reintegros y ejecución de órdenes de embargo. Justificación mensual de la nómina FAS, control del importe pagado, devoluciones y transferencias al Principado del excedente en el pago de la nómina. Regularizaciones semestrales del control de ingresos y gastos ante la Intervención General del Principado, para su justificación ante el MTAS. Elaboración de certificados e informes relativos al cobro de las citadas prestaciones.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	* (N.º 425) Experiencia en la gestión de pensiones no contributivas, fondo de asistencia social, complemento a pensionistas no contributivos por alquiler de vivienda y otras prestaciones sociales: cálculo de períodos, gestión de nómina y estadística y revisión de prestaciones (0,834 pts.). * (N.º 426) Experiencia en control y gestión de incidencias generadas en el pago de nóminas de prestaciones sociales: impagados, retrocesiones, reintegros y ejecución de órdenes de embargo (0,834 pts.). * (N.º 200) Experiencia en transmisión, validación y recepción de ficheros vía IFIWeb (0,833 pts.). * (N.º 427) Experiencia en el manejo de bases de datos de la Seguridad Social (0,833 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,833 pts.). * (N.º 428) Experiencia en el manejo de la aplicación DEUDOR2 (0,833 pts.).
Sección de Revisión de Pensiones																			
184	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de prestaciones LISMI. Nómina y estadística LISMI. Revisión y prestaciones LISMI. Consulta de gestión informática de Seguridad Social. Prestación familiar, vida laboral y pensiones públicas. Cálculo periodos coincidentes. Comunicaciones deudas solicitadas por INSS. Minería de carbón. Prestaciones familiares.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 199) Experiencia en la gestión de prestaciones LISMI: cálculo de periodos, gestión de nómina y estadística y revisión de prestaciones (1,668 pts.). * (N.º 202) Experiencia en tareas de consulta de gestión informática de Seguridad Social (1,666 pts.). * (N.º 201) Experiencia en la gestión de otras prestaciones sociales (1,666 pts.).
Sección de Salario Social Básico																			
185	JEFE/A NEGOCIADO SALARIO SOCIAL	16	C						Tramitación administrativa ordinaria de expedientes de salario social básico y su mecanización, así como control y seguimiento del abono mensual de prestaciones a las personas beneficiarias.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 205) Experiencia en tramitación administrativa de ayudas sociales y de prestaciones de garantía de ingresos mínimos (1,25 pts.). * (N.º 206) Experiencia en el manejo de los programas informáticos de gestión de prestaciones de garantía de ingresos mínimos (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,25 pts.).
Sección de Gestión de Prestaciones a la Dependencia																			
186	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Confección y notificación de las resoluciones de reconocimiento de la dependencia y del derecho a prestaciones/servicios. Organización y control del archivo de los expedientes de la Sección. Control y gestión de las incidencias generadas en los pagos de las prestaciones económicas, impagados, retrocesiones y reintegros. Emisión de las propuestas de variación. Gestión de todas las fases a través del aplicativo informático del Ministerio (Siebel-SISAAD). Gestión de los expedientes que deban ser notificados a otras AA.PP, principalmente los relativos a los cuidadores no profesionales (Seguridad Social). Integración informática, a través de bases de datos, de las diferentes documentaciones actualmente generadas en diversos soportes informáticos (hojas de cálculo, documentos Word, bases de datos).	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,833 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,833 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,833 pts.). * (N.º 429) Experiencia en el manejo de la herramienta informática Siebel-SISAAD (0,834 pts.). * (N.º 426) Experiencia en control y gestión de incidencias generadas en el pago de nóminas de prestaciones sociales: impagados, retrocesiones, reintegros y ejecución de órdenes de embargo (0,834 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,833 pts.).
Consejería de Infraestructuras, Política Territorial y Vivienda																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asuntos Generales																			
Sección de Régimen Interior																			
187	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	16	C						Tramitación administrativa de expedientes relativos a la gestión administrativa de personal, especialmente en materia de concesión de permisos, licencias y vacaciones de personal de la Consejería. Control horario e incidencias de personal, acceso a centros y dependencias, elaboración de inventarios y relaciones de medios humanos y materiales. Control de situaciones administrativas del personal de la Consejería: excedencias, suspensiones, bajas, altas, etc. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo y de gestión de personal y nóminas. Manejo de los programas asignados al control horario (Spec) y a la gestión de personal y nóminas (Geper, módulo retribuciones), manejo de las aplicaciones informáticas del paquete Windows (Word, Excel y Access).	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9601	* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,874 pts.). * (N.º 142) Experiencia en la elaboración y control de estadísticas (0,313 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,313 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (1,25 pts.).
188	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GENERAL	16	C						Registro de entrada y salida. Recepción y distribución del correo. Elaboración de certificaciones de registro. Recepción, distribución y coordinación en relación con los demás registros del Principado de Asturias.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,938 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (3,124 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,938 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
189	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C						Registro de entrada y salida. Recepción y distribución del correo. Elaboración de certificaciones de registro. Coordinación, recepción y distribución con los demás registros del Principado de Asturias.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,938 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (3,124 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,938 pts.).
Sección de Régimen Jurídico II																			
190	"JEFE/A NEGOCIADO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL"	16	C						Tramitación administrativa de expedientes derivados de reclamaciones por responsabilidad patrimonial en materia de infraestructuras: carreteras, puertos, transportes, vivienda y urbanismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,156 pts.). * (N.º 318) Experiencia en gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial (4,844 pts.).
Servicio de Expropiaciones																			
Sección de Expropiaciones																			
191	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C						Tramitación de expedientes de expropiación relacionados con las obras públicas, en la fase de elaboración de justiprecio. Relación con otras Administraciones (estatal, institucional y municipal) para el abono de las indemnizaciones por expropiación. Confección de nóminas de pago por cheque y por transferencia. Consignación y desconsignación de justiprecios. Apertura de hojas de apremio. Remisión de expedientes al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa y a la Sala de lo Contencioso-Administrativo. Propuestas de cambio de anualidad. Seguimiento presupuestario de los conceptos afectados y tramitación de pagos directos a los ciudadanos e instituciones.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,062 pts.). * (N.º 238) Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa (0,938 pts.). * (N.º 239) Experiencia en la gestión económica de expropiaciones forzosas (1,375 pts.). * (N.º 240) Experiencia en el cálculo y pago de justiprecios e intereses (1,375 pts.). * (N.º 241) Experiencia en el manejo del programa informático de expropiaciones (1,25 pts.).
Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo																			
Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias																			
192	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN I	16	C						Tramitación de expedientes de autorizaciones de la CUOTA previas a la licencia urbanística, así como de expedientes de planeamiento urbanístico y cualquier asunto relacionado con el urbanismo cuya tramitación corresponda a la CUOTA. Expedición de trabajos administrativos en los expedientes gestionados por la Sección de Régimen Jurídico y Técnico. Convocatoria de órdenes del día de las sesiones de la CUOTA. Remisión de expedientes a los tribunales contencioso-administrativos. Atención al público. Visado y diligencia de planeamiento.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9568	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 356) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de planeamiento urbanístico (1,25 pts.). * (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.).
193	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN II	16	C						Tramitación de expedientes de autorizaciones de la CUOTA previas a la licencia urbanística, así como de expedientes de planeamiento urbanístico y cualquier asunto relacionado con el urbanismo cuya tramitación corresponda a la CUOTA. Expedición de trabajos administrativos en los expedientes gestionados por la Sección de Régimen Jurídico y Técnico. Convocatoria de órdenes del día de las sesiones de la CUOTA. Remisión de expedientes a los tribunales contencioso-administrativos. Atención al público. Visado y diligencia de planeamiento.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9568	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 356) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de planeamiento urbanístico (1,25 pts.). * (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (1,25 pts.).
Dirección General de Carreteras																			
Servicio de Programación y Seguridad Vial																			
Sección de Supervisión																			
194	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN	16	C						Realización de los planos de toda clase de proyectos de construcción de carreteras, puentes y estructuras diversas. Trabajos de delimitación de topografía, a partir de los datos del campo, con la determinación de planimetría y altimetría (obtención de curvas de nivel). Estudios previos de trazado de nuevas carreteras. Trabajos de delimitación de apoyo a la Sección de Geología y Geotecnia, tales como registros de sondeos, ensayos de penetración dinámicos, croquis de situación de sondeos y penetrometros dinámicos, etc.	S	C	AP	C1	EX10	3490		Oviedo	9529	* (N.º 194) Experiencia en delimitación y proyectos (1,25 pts.). * (N.º 250) Experiencia en el manejo del programa informático Istram-Ispol (2,5 pts.). * (N.º 196) Experiencia en el manejo del programa informático AutoCAD (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Sección de Construcción III																			
195	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I	16	C						Realización de los planos de toda clase de proyectos de construcción de carreteras, puentes y estructuras diversas. Trabajos de delimitación de topografía, a partir de los datos del campo, con la determinación de planimetría y altimetría. Estudios previos de trazado de nuevas carreteras y representación sobre archivos digitales de la cartografía del Principado. Apoyo a la Dirección General en la elaboración de cartelería, mapas generales de planificación de carreteras y planos de seguimiento. Diseño de elementos singulares (áreas de descanso, decoración, etc.). Coordinación y desarrollo para la elaboración de planos y listados de expropiaciones en proyectos de construcción de nuevas carreteras. Gestión de ficheros informáticos de datos catastrales. Comprobación de datos de expropiaciones (parcelas y edificaciones) sobre el terreno.	S	C	AP	C1	EX10			Oviedo		* (N.º 194) Experiencia en delimitación y proyectos (0,50 pts.). * (N.º 196) Experiencia en el manejo del programa informático AutoCAD (0,50 pts.). * (N.º 197) Experiencia en el manejo del programa informático Arquitectural Desktop (0,50 pts.). * (N.º 198) Experiencia en la utilización y manejo de la información digital (0,50 pts.). * (N.º 357) Experiencia en el manejo del programa informático MicroStation (0,50 pts.). * (N.º 358) Experiencia en el manejo del programa informático Senmut (0,50 pts.). * (N.º 359) Experiencia en el manejo del sistema de información geográfica de carreteras del Principado de Asturias (EasyServ) (0,50 pts.). * (N.º 360) Experiencia en supervisión de documentación de proyectos de construcción de carreteras (0,50 pts.). * (N.º 361) Experiencia en la elaboración y gestión de mapas de aforos de carreteras (0,50 pts.). * (N.º 362) Experiencia en la gestión de archivos gráficos e informáticos (0,50 pts.).
196	"JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN II"	16	C						Realización de los planos de toda clase de proyectos de construcción de carreteras, puentes y estructuras diversas. Trabajos de delimitación de topografía, a partir de los datos del campo, con la determinación de planimetría y altimetría. Estudios previos de trazado de nuevas carreteras y representación sobre archivos digitales de la cartografía del Principado. Apoyo a la Dirección General en la elaboración de cartelería, mapas generales de planificación de carreteras y planos de seguimiento. Diseño de elementos singulares (áreas de descanso, decoración, etc.). Coordinación y desarrollo para la elaboración de planos y listados de expropiaciones en proyectos de construcción de nuevas carreteras. Gestión de ficheros informáticos de datos catastrales. Comprobación de datos de expropiaciones (parcelas y edificaciones) sobre el terreno.	S	C	AP	C1	EX10			Oviedo		* (N.º 194) Experiencia en delimitación y proyectos (0,50 pts.). * (N.º 196) Experiencia en el manejo del programa informático AutoCAD (0,50 pts.). * (N.º 197) Experiencia en el manejo del programa informático Arquitectural Desktop (0,50 pts.). * (N.º 198) Experiencia en la utilización y manejo de la información digital (0,50 pts.). * (N.º 357) Experiencia en el manejo del programa informático MicroStation (0,50 pts.). * (N.º 358) Experiencia en el manejo del programa informático Senmut (0,50 pts.). * (N.º 359) Experiencia en el manejo del sistema de información geográfica de carreteras del Principado de Asturias (EasyServ) (0,50 pts.). * (N.º 360) Experiencia en supervisión de documentación de proyectos de construcción de carreteras (0,50 pts.). * (N.º 361) Experiencia en la elaboración y gestión de mapas de aforos de carreteras (0,50 pts.). * (N.º 362) Experiencia en la gestión de archivos gráficos e informáticos (0,50 pts.).
Servicio de Conservación																			
Sección de Conservación Zona Occidental																			
197	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B						Dirección, ordenación y vigilancia de una brigada de conservación de carreteras.	S	C	AP	C2				Valdés	9539	* (N.º 379) Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).
198	CELADOR/A ÁREA	17	C						Dirección y coordinación de los grupos de brigadas de conservación de la zona, así como los equipos de vialidad invernal adscritos a la misma.	S	C	AP	C2				Valdés	9520	* (N.º 386) Experiencia en coordinación, dirección y supervisión de grupos de brigadas de conservación de carreteras y equipos de vialidad invernal (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).
199	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B						Dirección, ordenación y vigilancia de una brigada de conservación de carreteras.	S	C	AP	C2				Cangas de Narcea	9539	* (N.º 379) Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).
200	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B						Dirección, ordenación y vigilancia de una brigada de conservación de carreteras.	S	C	AP	C2				Grandas de Salime	9539	* (N.º 379) Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).
Sección de Conservación Zona Oriental																			
201	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B						Dirección, ordenación y vigilancia de una brigada de conservación de carreteras.	S	C	AP	C2				Siero	9539	* (N.º 379) Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
202	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B						Dirección, ordenación y vigilancia de una brigada de conservación de carreteras.	S	C	AP	C2				Villaviciosa	9539	* (N.º 379) Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).
203	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B						Dirección, ordenación y vigilancia de una brigada de conservación de carreteras.	S	C	AP	C2				Nava	9539	* (N.º 379) Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras (2,5 pts.). * (N.º 380) Experiencia en ejecución de obras de carreteras (2,5 pts.).
Servicio de Explotación																			
Sección de Explotación e Información Vial																			
204	CAPATAZ/A EXPLOTACIÓN	15	B	PEN	PEL				Coordinación del trabajo de los vigilantes de explotación de la zona. Supervisión de los informes de las solicitudes de autorización y los expedientes sancionadores redactados por los vigilantes. En obras que afectan a la carretera, control de su ejecución y del cumplimiento de las condiciones impuestas. Suministro de información al Servicio de Conservación de las anomalías detectadas en las carreteras que puedan influir en la seguridad vial (desprendimientos, caída de árboles, cortes de calzada, inundaciones, etc.). Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	S	C	AP	C2				Oviedo	9540	* (N.º 381) Experiencia en explotación y/o aforos de tráfico (0,75 pts.). * (N.º 382) Experiencia en la aplicación de la legislación autonómica de carreteras a la explotación y policía de carreteras (0,938 pts.). * (N.º 383) Experiencia en redacción de informes relacionados con su cometido (1,187 pts.). * (N.º 384) Experiencia en interpretar planos sencillos y dibujar croquis acotados (1,187 pts.). * (N.º 385) Experiencia en la aplicación de las normas de señalización de carreteras y de obras (0,938 pts.).
Dirección General de Transportes y Asuntos Marítimos																			
205	JEFE/A NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	16	C						Tareas propias de la secretaría de la Junta Arbitral de Transportes: tramitación de reclamaciones de cantidad en materia de transporte terrestre y tramitación de expedientes de depósitos de mercancías. Participación en la pruebas para la obtención de la capacitación profesional para el ejercicio de la actividad de transporte de mercancías o de viajeros por carretera y para la obtención del título de consejero de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas, como miembro del tribunal calificador. Inscripción en el registro general de la base de datos nacional de los títulos de consejeros de seguridad y capacitación profesional del transporte y su posterior expedición.	S	C	AP	C1 C2				Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,624 pts.). * (N.º 251) Experiencia en tramitación de procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte en virtud de la Ley 16/1987, de 30 de julio (LOTT) (1,25 pts.). * (N.º 252) Experiencia en gestión y tramitación de pruebas para la obtención de la titulación de consejero de seguridad conforme al RD 1566/1999 y para la obtención de la titulación de capacitación profesional de transportista conforme a la Orden de 28 de mayo de 1999 (0,625 pts.). * (N.º 253) Experiencia en el manejo del programa informático Sitran II (0,625 pts.). * (N.º 254) Experiencia en el manejo del programa informático Sitran Gestión (1,25 pts.). * (N.º 255) Experiencia en el manejo del programa informático Capacitados (0,313 pts.). * (N.º 256) Experiencia en el manejo del programa informático Consejeros de Seguridad (0,313 pts.).
Servicio de Transportes																			
206	JEFE/A NEGOCIADO CAPACITACIÓN TRANSPORTE	16	C						Tramitación de diligencias previas a la instrucción de denuncias por incumplimiento de la normativa de transportes. Tareas de secretaría suplente de la Junta Arbitral del Transporte, que comprende la tramitación de reclamaciones de contenido económico por incumplimiento de contratos de transporte terrestre.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 257) Experiencia en el manejo del programa informático Sitran (2,5 pts.). * (N.º 251) Experiencia en tramitación de procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte en virtud de la Ley 16/1987, de 30 de julio (LOTT) (1,25 pts.).
Sección de Procedimiento Sancionador II																			
207	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C						Tramitación de expedientes sancionadores derivados de la ley 16/87, de Ordenación de los Transportes Terrestres, y del reglamento que la desarrolla. Gestión de denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios en materia de transporte por carretera. Gestión de altas y bajas en el registro general de infractores (SITRAN). Gestión de las bases de datos existentes en el Servicio (Prosatra, Reque, Tributas).	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9580	* (N.º 46) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (1,25 pts.). * (N.º 257) Experiencia en el manejo del programa informático Sitran (1,25 pts.). * (N.º 258) Experiencia en el manejo del programa informático Prosatra (1,25 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.).
Sección de Procedimiento Sancionador III																			
208	JEFE/A NEGOCIADO TACÓGRAFO DIGITAL	16	C						Tramitación de los expedientes de las tarjetas del tacógrafo digital, que consiste en atender las solicitudes presentadas, registro en la aplicación informática dependiente de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (base de datos europea) y entrega de las tarjetas de conductor.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9580	* (N.º 260) Experiencia en el manejo de la aplicación informática del tacógrafo digital (5 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte																			
Sección de Explotación y Gestión																			
209	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	16	C						Gestión, tramitación y control de los expedientes de gastos presupuestarios del Servicio. Tramitación contable. Colaboración en la redacción de los anteproyectos de presupuestos anuales del Servicio. Informes y resoluciones relacionados con la ejecución presupuestaria. Tramitación de pagos ordinarios y a justificar. Control y seguimiento de expedientes de contratación de obras de puertos e infraestructuras de transporte, suministros, asistencias técnicas, convenios, protocolos. Tramitación de expedientes de carácter general, correspondencia, archivo y registro.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1,874 pts.). * (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (0,313 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,313 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (1,25 pts.). * (N.º 383) Experiencia en redacción de informes relacionados con su cometido (0,625 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.).
Dirección General de Vivienda																			
Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda																			
Sección de Promoción																			
210	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN	16	C						Tramitación administrativa para la adjudicación de viviendas promovidas por el Principado de Asturias (primeras y segundas adjudicaciones). Actuaciones notariales y registrales derivadas de la adjudicación.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9569	* (N.º 188) Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la promoción de vivienda (4,687 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,313 pts.).
Sección de Régimen Legal																			
211	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	16	C						Tramitación administrativa de expedientes relativos al régimen legal de las viviendas protegidas. Tramitación administrativa de expedientes relativos a subvenciones en materia de vivienda.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9569	* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,313 pts.). * (N.º 188) Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la promoción de vivienda (1,875 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,313 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (2,499 pts.).
Sección de Ayudas Viviendas																			
212	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C						Tramitación administrativa de expedientes de ayudas económicas a la adquisición de vivienda al amparo de los diferentes planes de vivienda.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9569	* (N.º 188) Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la promoción de vivienda (0,312 pts.). * (N.º 189) Experiencia en la tramitación de expedientes de financiación para la adquisición de vivienda (1,874 pts.). * (N.º 190) Experiencia en la tramitación de expedientes de prórroga de subsidación de intereses (0,938 pts.). * (N.º 191) Experiencia en la tramitación de expedientes de derecho de tanteo y retracto del Principado de Asturias sobre viviendas protegidas y construidas en suelo público (0,938 pts.). * (N.º 192) Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de venta anticipada de vivienda (0,938 pts.).
213	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN	16	C						Información y atención al público en materia de vivienda (promoción y financiación, rehabilitación, régimen legal, ayudas económicas, programa autonómico de vivienda y plan de vivienda estatal). Coordinación con las distintas unidades administrativas de la Dirección General. Despacho de correspondencia.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 193) Experiencia en información en materia de vivienda (5 pts.).
Servicio de Edificación de Vivienda																			
214	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN	16	C						Coordinación y desarrollo de proyectos de Viviendas de Promoción Pública. Coordinación de la cartografía de VPP y de operaciones urbanísticas en espacios públicos. Coordinación y gestión de archivos informáticos. Elaboración y gestión de la información pública de las VPP. Elaboración de proyectos de VPP y actuaciones en espacios públicos. Elaboración de proyectos de erradicación del chabolismo. Coordinación y gestión de los archivos digitales fotográficos. Coordinación para la edición en la redacción de proyectos de VPP y actuaciones de espacios públicos.	S	C	AP	C1	EX10			Oviedo	9567	* (N.º 194) Experiencia en delimitación y proyectos (0,625 pts.). * (N.º 195) Experiencia en redacción de proyectos de VPP y actuaciones en espacios públicos (1,875 pts.). * (N.º 196) Experiencia en el manejo del programa informático AutoCAD (1,25 pts.). * (N.º 197) Experiencia en el manejo del programa informático Architectural Desktop (0,625 pts.). * (N.º 198) Experiencia en la utilización y manejo de la información digital (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Consejería de Salud y Servicios Sanitarios																				
Secretaría General Técnica																				
Servicio de Asuntos Generales																				
Sección de Contratación y Asuntos Generales																				
215	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO CONTRATACIÓN	19	C						Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Manejo de Asturcón XXI, Word, Excel, PowerPoint, Access, internet y GroupWise.	S	C	AP	C1	EX01			Oviedo	9527	* (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (3,75 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.).	
216	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Registro de documentos mediante la aplicación Invesicres. Manejo de Asturcón XXI, Word, Excel, PowerPoint, internet y GroupWise.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (2,5 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.).
Sección de Seguimiento de Obras																				
217	JEFE/A NEGOCIADO SEGUIMIENTO OBRAS	16	C						Tramitación de expedientes de ejecución de obras, de revisión de certificaciones de obra ordinaria, de revisión de precios, finales y de liquidación. Manejo de Asturcón XXI.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 232) Experiencia en la revisión de certificaciones de obra ordinaria, de revisión de precios, finales y de liquidación (3,75 pts.). * (N.º 212) Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la contratación de obras (1,25 pts.).
Sección de Apoyo Administrativo																				
218	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO APOYO REGISTRO	16	C						Gestión integral del archivo central de la Consejería. Manejo de la aplicación Archidoc. Apoyo al registro general de la Consejería. Manejo de la aplicación del registro (Invesicres).	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 345) Experiencia en gestión integral del archivo central o general (3,75 pts.). * (N.º 108) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) (1,25 pts.).
219	CONSERJE	14	C						Coordinación del personal subalterno. Apertura y cierre del edificio sede de la Consejería. Manejo de los sistemas de alarma del edificio. Mantenimiento de instalaciones no atribuidas al oficial de mantenimiento. Coordinación y reserva del uso del salón de actos y sala de juntas. Manejo de los equipos audiovisuales del salón de actos. Atención al público. Gestión del almacén de la Consejería.	S	C	AP	E	EX01			Oviedo	9555		* (N.º 215) Experiencia en gestión de almacenes (3,125 pts.). * (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (1,875 pts.).
Servicio de Asuntos Jurídicos																				
Sección de Autorizaciones y Sanciones																				
220	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C						Tramitación administrativa de autorización de centros y establecimientos sanitarios. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de centros y establecimientos sanitarios, farmacia y sanidad en general. Tramitación de recursos administrativos.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 46) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (1,25 pts.). * (N.º 217) Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización de centros y establecimientos sanitarios (1,875 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,625 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,625 pts.).
Servicio de Personal																				
Sección de Personal																				
221	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN	16	C						Apoyo general a las unidades administrativas. Tramitación de expedientes administrativos del Servicio de Personal.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,625 pts.). * (N.º 304) Experiencia en el manejo del sistema informático de Gestión de Personal Geper, módulo de retribuciones (3,125 pts.).
Sección de Personal Estatutario																				
222	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN	16	C						Tramitación de recursos de alzada interpuestos por el personal estatutario o funcionario del Servicio de Salud del Principado de Asturias frente a resoluciones dictadas por los órganos competentes en la materia. Funciones de apoyo general al Servicio de Personal. Funciones de coordinación con el Servicio de Salud del Principado de Asturias.	S	C	AP	C1	C2	EE01			Oviedo		* (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (3,125 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,625 pts.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Régimen Presupuestario																			
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
223	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	19	C						Tramitación de documentos contables de ingresos. Mecanización de tasas e ingresos públicos de la Consejería. Control de las aportaciones de otras entidades públicas y privadas. Control y tramitación de la documentación relativa a ingresos correspondientes a medicamentos extranjeros. Atención al público.	S	C	AP	C1	EX01			Oviedo	9556	* (N.º 218) Experiencia en gestión presupuestaria de tasas y precios (1,25 pts.). * (N.º 219) Experiencia en el seguimiento y control de las aportaciones estatales (0,313 pts.). * (N.º 220) Experiencia en la gestión de ingresos relacionados con medicamentos extranjeros (0,313 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,874 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.).
Dirección General de Salud Pública																			
Servicio de Salud Poblacional																			
224	JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMAS	16	C						Análisis de la situación, recepción, control de documentos, gestión de archivos, análisis y emisión de informes en texto y gráficos. Gestión de documentos, reuniones de control operativo y la monitorización de los programas de promoción y prevención de la salud.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 222) Experiencia en el manejo de los programas informáticos de autoedición y diseño gráfico (0,834 pts.). * (N.º 223) Experiencia en gestión y edición de publicaciones (0,834 pts.). * (N.º 224) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a programas de promoción, prevención y educación para la salud (0,833 pts.). * (N.º 225) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a despistaje y detección de enfermedades (0,833 pts.). * (N.º 226) Experiencia en tramitación de expedientes relativos al registro de enfermedades (0,833 pts.). * (N.º 227) Experiencia en la tramitación de expedientes de centros de documentación de educación para la salud (0,833 pts.).
Servicio de Vigilancia y Alertas Epidemiológicas																			
225	JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGÍA	16	C						Tramitación administrativa de expedientes relativos a Enfermedades de Declaración Obligatoria (EDO), vigilancia aeropolítica, vigilancia de la gripe y vigilancia de la varicela-herpes zoster.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 221) Experiencia en la tramitación administrativa derivada del sistema de vigilancia epidemiológica y del sistema EDO (1,875 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (1,25 pts.). * (N.º 187) Experiencia en materia de protección de datos de carácter personal (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.).
Dirección General de Planificación y Participación																			
Servicio de Autorización de Centros y Servicios Sanitarios																			
226	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN AUTORIZACIONES	16	C						Tramitación administrativa de autorizaciones sanitarias de centros, servicios y establecimientos sanitarios y actividades relacionadas. Organización de los registros del Servicio: centros y servicios sanitarios, técnicos de emergencias sanitarias de DESA. Información al ciudadano. Apoyo administrativo.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 237) Experiencia en tareas de redacción y resumen de documentación e información (0,625 pts.). * (N.º 383) Experiencia en redacción de informes relacionados con su cometido (0,625 pts.). * (N.º 217) Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización de centros y establecimientos sanitarios (1,25 pts.). * (N.º 411) Experiencia en el manejo de la plataforma informática CSPA para el registro de centros y servicios sanitarios (1,25 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (1,25 pts.).
Servicio de Inspección de Prestaciones y Servicios Sanitarios																			
227	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación del registro de entrada y salida. Despacho de correspondencia con todas las áreas de inspección y archivo documental. Intercambios diarios de ficheros en materia de IT con el INSS. Tramitación de permisos, licencias y comisiones de servicios de la unidad y de las áreas de inspección. Recepción y elaboración de datos para la confección de planes y memoria anual de la inspección. Tramitación de procedimientos de informaciones previas a expedientes disciplinarios, de expedientes de evaluación de actividades asistenciales y de denuncias y reclamaciones en relación con las prestaciones sanitarias e incapacidad temporal. Mantenimiento, actualización y explotación de base de datos de programa de Gestión de IT.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,156 pts.). * (N.º 327) Experiencia en la gestión y mantenimiento de la aplicación IFI (intercambio de ficheros IT) (2,501 pts.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,156 pts.). * (N.º 328) Experiencia en tramitación de expedientes de evaluación asistencial y disciplinarios (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 321) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro General (0,156 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,156 pts.). * (N.º 329) Experiencia en el manejo del programa de gestión de incapacidades temporales del Servicio de Inspección (0,625 pts.).
Área Inspección Gijón																			
228	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación de registro y distribución de la documentación. Gestión administrativa de la incapacidad e invalidez (seguimiento de plazos, reclamaciones y demandas). Relaciones con el INSS, mutuas, empresas y trabajadores. Gestión de visado de recetas a particulares y a residencias de tercera edad o especiales. Planificación, programación y distribución de cargas de trabajo y de atención al público.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Gijón		* (N.º 330) Experiencia en la gestión administrativa de inspecciones médicas (2,499 pts.). * (N.º 331) Experiencia en el manejo del programa informático Sagitario (0,938 pts.). * (N.º 332) Experiencia en el manejo del programa informático Visado (0,938 pts.). * (N.º 333) Experiencia en el manejo del programa informático Registro (0,312 pts.). * (N.º 334) Experiencia en el manejo del programa informático SNA (0,187 pts.). * (N.º 412) Experiencia en el manejo del programa informático Sipres (0,063 pts.). * (N.º 413) Experiencia en el manejo del programa informático Ganes (0,063 pts.).
Dirección General de Contratación y Evaluación de Servicios Sanitarios																			
229	JEFE/A NEGOCIADO INFORMES	16	C						Elaboración de documentos con especial presentación. Preparación de la documentación necesaria para las diferentes reuniones. Manejo y actualización de las bases de datos de la oficina. Registro de entrada y salida de documentos. Resumen diario de prensa. Organización, archivo y control tanto de la documentación recibida como de la elaborada por la oficina.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,625 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,625 pts.). * (N.º 71) Experiencia en el manejo del programa informático Agenda de GroupWise (1,25 pts.).
Dirección General de Calidad e Innovación en los Servicios Sanitarios																			
Servicio de Consumo																			
230	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación de reclamaciones en materia de consumo, incluidas las denuncias en vía telemática. Procedimiento administrativo. Actualización e incorporación de contenidos a la página web "consumoastur.es" y colaboración en la actualización de la página de los centros de formación del consumo. Gestión económica y presupuestaria: tramitación de facturas, documentos contables con utilización de Asturcón XXI. Tramitación de subvenciones con manejo del programa SPIGA. Apoyo a otras unidades del Servicio.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo	9577	* (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (3,125 pts.). * (N.º 228) Experiencia en tramitación administrativa y actuaciones en materia de consumo (1,25 pts.). * (N.º 187) Experiencia en materia de protección de datos de carácter personal (0,625 pts.).
Sección de Control de Mercado																			
231	AGENTE COORDINACIÓN RED ALERTAS/ACC. MERCADOS	19	C						Gestión y coordinación del sistema comunitario de intercambio de información (RAPEX) y de la red de alerta con el Instituto Nacional de Consumo, Comunidades Autónomas y Corporaciones locales (SIRI). Planificación y coordinación de campañas autonómicas de productos alimenticios, servicios y productos industriales. Realización de actuaciones en materia de seguridad de productos y servicios, con desplazamientos por la comunidad (medidas cautelares, alertas, etc.). Coordinación de toma de muestras para el control sistemático de mercado. Gestión económica y presupuestaria: facturas, documentos contables y subvenciones. Manejo de Asturcón XXI y SPIGA. Actuaciones de control de mercado y manejo de las herramientas utilizadas en estas funciones. Gestión red Testa. Apoyo a los coordinadores de la inspección.	S	C	AP	C1		EX01		Oviedo	9577	* (N.º 230) Experiencia en gestión, coordinación o seguimiento de la Red de Alertas (SIRI) (3,125 pts.). * (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1,25 pts.). * (N.º 233) Experiencia en tramitación administrativa y actuaciones en materia de control de mercado (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asuntos Generales																			
Sección de Personal																			
232	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						Apertura y seguimiento de expedientes de persona. Tramitación de permisos, licencias y vacaciones de personal. Tramitación de altas, bajas y confirmaciones de incapacidad temporal. Seguimiento de la plantilla de personal y valoración de costes. Peticiones de nombramiento y contratación de personal temporal. Tramitación de tomas de posesión y ceses. Tramitaciones de indemnizaciones por razones del servicio. Manejo del programa del control horario Spec. Archivo de documentación. Atención a las necesidades de ropa de trabajo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,375 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,25 pts.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (1,563 pts.). * (N.º 14) Experiencia en el manejo del programa informático Costes de Personal (1,563 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,062 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,062 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,062 pts.). * (N.º 108) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) (0,063 pts.).
233	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C						Registro de la documentación de la Consejería, tanto de entrada como de salida, mediante la aplicación informática Invesicres. Coordinación con el Registro General del Principado de Asturias y recogida de documentación dirigida a la Consejería con entrada por dicho Registro General. Clasificación y reparto de documentación registrada. Expedición de certificaciones acreditativas de las empresas licitadoras a los distintos expedientes de contratación.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (3,125 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
234	CONSERJE	14	C						Vigilancia y control del archivo de la Consejería. Desplazamientos en vehículo oficial (sin conductor) a los distintos centros de trabajo de la Consejería repartidos por el territorio asturiano, para traslado de material de oficina, material sanitario (campañas de saneamiento ganadero), muebles, enseres, documentación, etc. Coordinación y control de las actividades del personal subalterno: recogida, entrega, franqueo, cierre y cumplimentación de correspondencia; notificación dentro y fuera del centro de trabajo; porteo de documentación a juzgados y organismos oficiales; informe y orientación a visitas; fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.	S	C	AP	E	EX01			Oviedo		* (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (3,75 pts.). * (N.º 234) Posesión de carné de conducir tipo B (1,25 pts.).
Servicio de Contratación y Expropiaciones																			
Sección de Contratación																			
235	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN II	16	C						Tramitación de expedientes de contratos menores en todas sus fases. Enajenación en materia de aprovechamiento de montes. Tramitación de expedientes de contratos de obras y obras encomendadas a TRAGSA. Preparación y remisión de expedientes al Consejo de Gobierno y a la sala de lo contencioso-administrativo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (0,625 pts.). * (N.º 261) Experiencia en enajenación de aprovechamientos de montes (0,625 pts.). * (N.º 262) Experiencia en tramitación de obras encomendadas a TRAGSA (0,625 pts.). * (N.º 212) Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la contratación de obras (3,125 pts.).
236	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C						Tramitación de expedientes de contratos de obra. Tramitación de expedientes de obras encomendadas a TRAGSA. Enajenación en materia de aprovechamiento de montes. Preparación y remisión de expedientes al Consejo de Gobierno y a la sala de lo contencioso-administrativo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 212) Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la contratación de obras (3,438 pts.). * (N.º 261) Experiencia en enajenación de aprovechamientos de montes (0,781 pts.). * (N.º 262) Experiencia en tramitación de obras encomendadas a TRAGSA (0,781 pts.).
Sección de Expropiaciones																			
237	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C						Tramitación de exptes. de expropiación relacionados con las obras públicas, en la fase de elaboración de justiprecio. Relación con otras Administraciones (estatal, institucional y municipal) para el abono de las indemnizaciones por expropiación. Confección de nóminas de pago por cheque y por transferencia. Consignación y desconsignación de justiprecios. Apertura de hojas de apremio. Remisión de expedientes al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, al Jurado de Expropiación del Principado de Asturias y a la Sala de lo Contencioso-Administrativo. Propuestas de cambio de anualidad. Seguimiento presupuestario de los conceptos afectados y tramitación de pagos directos a los ciudadanos e instituciones.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 238) Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa (0,313 pts.). * (N.º 239) Experiencia en la gestión económica de expropiaciones forzosas (1,875 pts.). * (N.º 240) Experiencia en el cálculo y pago de justiprecios e intereses (1,875 pts.). * (N.º 241) Experiencia en el manejo del programa informático de expropiaciones (0,937 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador																			
238	JEFE/A NEGOCIADO MEDIOS	16	C						Gestión de la adquisición y dotación de material a todos los órganos de la Consejería (centrales y periféricos). Gestión de servicios de las dependencias periféricas, incluso reparaciones menores y mantenimiento.	S	C	AP	C1 C2	EX10			Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,311 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,313 pts.). * (N.º 263) Experiencia en el manejo de programas de adquisición de bienes homologados Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 264) Experiencia en el manejo de programas de mediciones y presupuestaciones de obras (1,25 pts.). * (N.º 265) Experiencia en el manejo de programas gráficos (1,25 pts.).
239	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL Y GESTIÓN FEGA	16	C						Contabilización de gastos e ingresos de todas las líneas del Feoga-Garantía mediante la aplicación informática PACA. Elaboración de ficheros de pagos colectivos desde PACA a Asturcón XXI. Elaboración y emisión de ficheros MIC en programa informático Fega. Elaboración y emisión de cuadros C104, C105, y C109 en sistema Fega. Elaboración de petición de fondos y justificación de gastos al Fega en soporte MIC. Elaboración de la instrucción de pago en líneas Feoga-Garantía. Control y seguimiento de deudores en líneas Feoga-Garantía y de encomienda de gestión. Elaboración de la cuenta anual de la contabilidad específica Feoga-Garantía y de la encomienda de gestión.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 266) Experiencia en el manejo de módulo OP de la aplicación informática PACA (0,937 pts.). * (N.º 267) Experiencia en el manejo de ficheros MIC (1,25 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,313 pts.). * (N.º 268) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Fega (1,25 pts.). * (N.º 269) Experiencia en comunicación a través de Editran (1,25 pts.).
240	JEFE/A UNIDAD COORDINACIÓN FEOGA	16	C						Seguimiento y elaboración de información económico-financiera relativa al organismo pagador encargado de la gestión de fondos del Feoga-Garantía. Seguimiento y elaboración de informes periódicos de gestión del organismo pagador. Elaboración de documentos contables de gastos. Seguimiento de ingresos y tramitación de ingresos y gastos de valores independientes.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,313 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (0,937 pts.). * (N.º 270) Experiencia en el manejo del programa informático C 104 (1,563 pts.). * (N.º 269) Experiencia en comunicación a través de Editran (1,563 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,156 pts.).
241	RESPONSABLE PARQUE MÓVIL	16	C	PEN	PEL				Labores de mantenimiento, así como pequeñas reparaciones y auxilio en averías en ruta de vehículos del parque móvil dependiente de la Consejería. Coordinación y planificación de las labores del personal a su cargo. Recepción, entrega y control de vehículos reparados. Mantenimiento del garaje.	S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		* (N.º 215) Experiencia en gestión de almacenes (1,25 pts.). * (N.º 271) Experiencia en mantenimiento de vehículos (1,875 pts.). * (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (1,875 pts.).
Sección de Auditoría Interna																			
242	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	16	C						Realización de tareas de auditoría interna al organismo pagador de fondos del Feoga-Garantía: elaboración de programas de trabajo, realización de pruebas de cumplimiento, elaboración de las correspondientes hojas de trabajo y redacción de las conclusiones previas que servirán de base para la redacción del informe de auditoría. Manejo de herramientas informáticas (aplicación de gestión de ayudas de medio rural -PACA-, hojas de cálculo, bases de datos y procesador de textos). Recopilación, archivo y custodia de toda la documentación de la Sección de Auditoría Interna (normativa, informes, carpetas de trabajo, etc.). Organización y mantenimiento del archivo general del organismo pagador. Recepción, envío y distribución de documentación e informes al Fega para su traslado al Feoga.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 272) Experiencia en tareas de auditoría interna al organismo pagador de fondos del Feoga-Garantía (3,125 pts.). * (N.º 38) Experiencia en funciones de auditoría (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Viceconsejería de Medio Rural																			
Dirección General de Ganadería y Agroalimentación																			
Servicio de Industrias y Comercialización Agrarias																			
243	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Control de permisos, licencias, comisiones de servicios del Servicio de Industrias y Comercialización Agrarias. Atención al público. Labores administrativas: tramitación de expedientes de inscripciones, bajas, cambios de titularidad del Registro de Industrias Agrarias. Archivo de expedientes. Tramitación de expedientes de ayudas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (0,156 pts.). * (N.º 34) Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico (0,626 pts.). * (N.º 274) Experiencia en la tramitación de ayudas a los servicios agrarios, industrias agroalimentarias y forestales (1,25 pts.). * (N.º 275) Experiencia en la tramitación y actuaciones relativas a expedientes de intervención y regulación de mercados (1,25 pts.). * (N.º 276) Experiencia en la tramitación y actuaciones relativas a denominaciones e indicativos de calidad (1,25 pts.).
Servicio de Sanidad Animal																			
244	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Coordinación para los Servicios de Sanidad Animal y Producción y Bienestar Animal de las labores administrativas, tanto de servicios centrales en Oviedo como de las oficinas comarcales respecto a trabajos realizados por los servicios veterinarios oficiales. Control y registro de todos los bienes y material inventariable que se utilizan tanto en servicios centrales como en oficinas comarcales. Recepción y organización de los distintos destinos de entradas de consultas, demandas de información, solicitudes, etc., de ambos Servicios. Tramitación y seguimiento administrativo de gastos, pagos, subvenciones que deben llevarse a cabo para realizar las distintas actuaciones y cometidos de los Servicios.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,25 pts.). * (N.º 363) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sodas (0,625 pts.).
Dirección General de Desarrollo Rural																			
Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales																			
Oficina Comarcal de Llanes																			
245	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Llanes	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Oficina Comarcal de Gijón																			
246	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gozón	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Oficina Comarcal de Pola de Laviana																			
247	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Laviana	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Oficina Comarcal de Pola de Lena																			
248	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Lena	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Oficina Comarcal de Pravia																			
249	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Pravia	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda																			
250	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Belmonte de Miranda	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
251	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Salas	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Oficina Comarcal de Luarca																			
252	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Navia	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Oficina Comarcal de Cangas del Narcea																			
253	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Cangas de Narcea	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Oficina Comarcal de Vegadeo																			
254	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						Registro, recepción, distribución, clasificación y archivo de la correspondencia de la dependencia administrativa. Elaboración mecanográfica de escritos. Cotejo de documentos, liquidación y grabación de tasas, revisión de documentación de los diferentes tipos de solicitudes. Diligencias administrativas en los libros de registro de explotación. Consultas y grabación de datos en las correspondientes aplicaciones informáticas de identificación y registro de animales, ayudas, primas ganaderas, licencias de caza y pesca y tasas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Vegadeo	9554	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 273) Experiencia en el manejo del programa informático PACA (1,875 pts.). * (N.º 277) Experiencia en el manejo del programa informático Simogan (1,875 pts.).
Servicio de Primas y Ayudas de Renta																			
Sección de Primas Ganaderas																			
255	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS PRIMAS GANADERAS	16	C						Gestión y tramitación de pagos relativos a subvenciones de primas ganaderas financiadas a través del Feoga. Gestión de reintegros de ayudas. Elaboración de cuadros de pagos y generación de ficheros de pago. Atención al público en expedientes de primas ganaderas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 279) Experiencia en el manejo de la aplicación informática PACA (Módulo de Solicitud Unificada) (1,875 pts.). * (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (0,47 pts.). * (N.º 213) Experiencia en gestión de archivos (0,156 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,156 pts.). * (N.º 280) Experiencia en el manejo del programa informático Abarcode (1,875 pts.).
Sección de Medidas de Acompañamiento																			
256	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	16	C						Gestión y tramitación de pagos relativos a subvenciones de indemnización compensatoria de montaña y ayudas agroambientales del Programa de Medidas de Acompañamiento. Gestión de alegaciones al Sistema de Identificación Geográfica de Parcelas Agrícolas (Sigpac). Gestión de alegaciones a las ayudas por superficie. Gestión de reintegros de ayudas. Elaboración de cuadros de pagos y generación de ficheros de pago.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 279) Experiencia en el manejo de la aplicación informática PACA (Módulo de Solicitud Unificada) (1,875 pts.). * (N.º 281) Experiencia en el manejo de la aplicación editor del Sigpac para la gestión de alegaciones (0,938 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,313 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,156 pts.). * (N.º 280) Experiencia en el manejo del programa informático Abarcode (1,25 pts.).
Dirección General de Política Forestal																			
Servicio de Planificación y Gestión de Montes																			
Sección de Organización Territorial y Medios																			
257	COORDINADOR/A ADJUNTO GUARDERÍA MONTES	18	C	PEN	PEL				Coordinador de los trabajos de guardería del medio natural (actividad forestal): planificación; programación, gestión y supervisión de las actividades y de las ejecuciones forzosas y actuaciones materiales a realizar por la guardería del medio natural.	S	C	AP	C1	EX23			Oviedo		* (N.º 387) Experiencia en coordinación, planificación y supervisión de las actividades de guardería del medio natural (actividad forestal) (5 pts.).
Servicio de Mejoras Forestales y Agrarias																			
Sección de Electrificación y Recursos																			
258	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Informática (Word, Excel y Access) a nivel de usuario. Procedimiento administrativo en general y, sobre todo, en materia de expropiaciones y contrataciones de obras. Archivo de expedientes y manejo del programa de archivo Archidoc. Atención al público. Realización de certificaciones de obra, tramitación de la contratación de obras, tramitación de publicaciones, tramitación de alegaciones y recursos. Tramitación de documentos contables.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 238) Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa (1,25 pts.). * (N.º 278) Experiencia en la tramitación administrativa y actuaciones relacionadas con la reorganización de la propiedad rural (2,5 pts.). * (N.º 212) Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la contratación de obras (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Dirección General de Agua y Calidad Ambiental																			
Servicio de Gestión Ambiental																			
259	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C						Elaboración de presupuestos y gestión presupuestaria con relación al programa presupuestario 443D (calidad ambiental). Elaboración y tramitación de la documentación contable correspondiente al programa 443D (calidad ambiental). Tramitación de subvenciones en materia de gestión ambiental.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1,25 ptos.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,5 ptos.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,5 ptos.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,5 ptos.). * (N.º 142) Experiencia en la elaboración y control de estadísticas (1,25 ptos.).
260	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN	16	C						Gestión y tramitación de los expedientes del Servicio de Gestión Ambiental en materia de autorizaciones ambientales. Gestión informática de los Registros de Productores y Gestores de Residuos del Principado de Asturias. Tramitación de denuncias ambientales y de expedientes de información ambiental.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 34) Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico (0,063 ptos.). * (N.º 245) Experiencia en la tramitación y actuaciones en materia de autorizaciones y declaraciones anuales relativas a productores, transportistas y gestores de residuos (0,063 ptos.). * (N.º 246) Experiencia en la gestión de documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos y de vehículos fuera de uso (0,063 ptos.). * (N.º 247) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones ambientales integradas (2,124 ptos.). * (N.º 248) Experiencia en el manejo de la aplicación Gesam (secciones de aire y residuos) (2,498 ptos.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,063 ptos.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,063 ptos.). * (N.º 142) Experiencia en la elaboración y control de estadísticas (0,063 ptos.).
261	JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	16	C						Organización y distribución del trabajo del Negociado. Tramitación administrativa de los expedientes de actividades clasificadas. Gestión y seguimiento informático de denuncias y solicitudes formuladas por los ciudadanos y organismos de las Administraciones públicas en relación con actividades reguladas por el Decreto 2414/1961, que aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. Actualización de las bases de datos del Servicio de Gestión Ambiental. Atención e información a los ciudadanos sobre los distintos trámites procedimentales.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo	9603	* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,50 ptos.). * (N.º 249) Experiencia en la tramitación y actuaciones en las que sean de aplicación la legislación medioambiental, con especial referencia al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (4,5 ptos.).
Servicio de Restauración y Evaluación Ambiental																			
262	GUARDA RESPONSABLE IMPACTO AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL				Vigilancia, guardia e inspección de los recursos cinegéticos, piscícolas y de la flora y fauna en general, así como de las actividades de iniciativa pública o privada con incidencia sobre aquéllos, con especial referencia al seguimiento, prevención y corrección de los impactos ambientales.	S	C	AP	C1	EX23			"Sobrescobio"		* (N.º 373) Experiencia en la vigilancia, guardia e inspección de los recursos cinegéticos, piscícolas y de la flora y fauna en general, así como de las actividades de iniciativa pública o privada con incidencia sobre aquéllos, con especial referencia al seguimiento, prevención y corrección de los impactos ambientales (0,625 ptos.). * (N.º 374) Experiencia en participación en la ejecución, seguimiento y desarrollo de trabajos técnicos de carácter público con incidencia ambiental (0,625 ptos.). * (N.º 375) Experiencia en el seguimiento e inspección de actividades sometidas a procedimientos de prevención de impactos ambientales (1,562 ptos.). * (N.º 376) Experiencia en el seguimiento de la incidencia ambiental de actividades relacionadas con las competencias de la Dirección General (1,25 ptos.). * (N.º 377) Experiencia en información al administrado sobre procedimientos en materia de prevención de impactos ambientales (0,313 ptos.). * (N.º 378) Experiencia en guardería del medio natural (actividad de conservación de la naturaleza) (0,625 ptos.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Servicio de Obras Hidráulicas																				
Sección de Proyectos y Obras II																				
263	VIGILANTE/A OBRAS	15	B						Vigilancia de obras hidráulicas.	S	C	AP	C2					Oviedo	9649	* (N.º 392) Experiencia en tareas de vigilancia y control de obras hidráulicas (5 ptos.).
Dirección General de Biodiversidad y Paisaje																				
Sección de Vigilancia de Recursos Naturales																				
264	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión de medios relativos a parque móvil. Diseño y manejo de bases de datos. Tramitación y gestión contable de facturación, capítulo II (Asturcón XXI). Archivo, tramitación y correo ordinario.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 242) Experiencia en la gestión del parque móvil (2,5 ptos.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,937 ptos.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,937 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 ptos.).
Servicio de Vida Silvestre																				
265	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DAÑOS	16	C						Gestión, tramitación y control de expedientes de daños producidos por la fauna salvaje. Elaboración, control y generación de los ficheros colectivos de pagos. Redacción de informes y propuestas de resoluciones denegatorias. Tramitación y seguimiento de recursos de reposición y de expedientes de responsabilidad patrimonial. Tratamiento estadístico de los daños.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 ptos.). * (N.º 364) Experiencia en el manejo del módulo de daños de la aplicación informática Gescap (2,499 ptos.). * (N.º 365) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de aviso telemático de daños (1,563 ptos.). * (N.º 366) Experiencia en la tramitación y actuaciones en las que sean de aplicación la legislación en materia de caza y especies amenazadas (0,625 ptos.).
Sección de Pesca																				
266	JEFE/A NEGOCIADO PESCA	16	C						Atención al público. Administración y tramitación de solicitudes de permisos de pesca. Emisión de permisos y licencias de pesca. Supervisión del procedimiento, incluyendo el pago de tasas. Elaboración de informes y resúmenes sobre la ocupación de cotos, la distribución de las capturas. Elaboración de la oferta de cotos de cada campaña. Confección de los paneles. Secretaría para los sorteos general y turista. Tramitación de licencias de caza y pesca fluvial a través del programa Gescap. Supervisión del pago de las tasas.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 243) Experiencia en tramitación y actuaciones en materias medioambientales y de recursos naturales (0,313 ptos.). * (N.º 244) Experiencia en tramitación de permisos y licencias de pesca (2,5 ptos.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,313 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 ptos.). * (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (0,624 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 ptos.). * (N.º 391) Experiencia en el manejo del programa informático Pasarela de Pago (0,624 ptos.).
Consejería de Industria y Empleo																				
Secretaría General Técnica																				
Servicio de Asuntos Generales																				
Sección de Régimen Jurídico																				
267	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C						Tareas administrativas de apoyo a las funciones del Servicio. Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Tramitación y seguimiento de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles ocupados por dependencias de la Consejería. Habilitación de material y tramitación de la adquisición de suministros. Control y seguimiento de la documentación requerida por el Tribunal de Cuentas. Control y remisión de los anuncios relativos al Servicio que sean enviados al BOPA, BOE y DOCE. Control y seguimiento de la facturación. Atención y contacto con proveedores y contratistas. Archivo de documentación. Atención al público en general.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 18) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa (3,124 ptos.). * (N.º 51) Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros centralizados (0,938 ptos.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 ptos.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 ptos.).
268	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						Apertura y seguimiento de expedientes de personal funcionario y laboral. Tramitación de permisos, licencias y vacaciones de personal. Control horario. Atención al público. Archivo de documentación.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,562 ptos.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,562 ptos.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (1,25 ptos.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta (0,313 ptos.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tít.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
																			* (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (0,313 pts.).	
269	"JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO Y ARCHIVO"	16	C						Recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones. Expedición de recibos de la presentación. Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos o unidades destinatarias. Expedición de copias selladas de los documentos originales. Realización de cotejos y compulsas. Atención al público.										* (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 283) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos (1,563 pts.). * (N.º 29) Experiencia en el manejo del programa de registro Invesicres (2,812 pts.).	
Servicio de Asuntos Económicos																				
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																				
270	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	16	C						Gestión y control administrativa, informática y contable de todas las tasas y precios públicos de la Consejería en coordinación con el Servicio de recaudación. Tramitación administrativa e informática de los recursos. Elaboración y tramitación de propuestas de creación, modificación, variación de las distintas tasas y precios públicos, en coordinación con los distintos centros gestores. Manejo de las herramientas informáticas Tributas, Word, Excel y Access. Atención al público. Archivo de la documentación. Apoyo al Servicio en la coordinación de la tramitación de documentos contables y control de pagos realizados a través de la Aplicación informática de Asturcón XXI.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 284) Experiencia en gestión administrativa, informática y contable de tasas y precios públicos (3,125 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.).
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																				
271	JEFE/A NEGOCIADO EXPROPIACIONES	16	C						Recepción, tramitación, atención al público tanto telefónica como personal a los afectados de los expedientes de expropiación en materia de instalaciones eléctricas, parques eólicos, gas, minería y tramitación de dichas expropiaciones. Preparación de los expedientes para su tramitación ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Colaboración en las funciones de trámite en expedientes de subvenciones, sancionadores, en las materias de industria, minería y energía y devolución de avales.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 238) Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa (0,625 pts.). * (N.º 241) Experiencia en el manejo del programa informático de expropiaciones (0,625 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,156 pts.). * (N.º 34) Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico (0,625 pts.). * (N.º 213) Experiencia en gestión de archivos (0,156 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,468 pts.). * (N.º 367) Experiencia en la tramitación de devolución de avales (0,625 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,313 pts.). * (N.º 46) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (0,313 pts.).
Dirección General de Trabajo, Seguridad Laboral y Empleo																				
272	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	16	C						Registro de entrada y salida de documentación de la Dirección General, así como coordinación con los demás registros del Principado. Atención telefónica y personal e información a los interesados. Despacho de la correspondencia y archivo y registro de documentación.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (2,5 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOX	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio de Ordenación Laboral																			
273	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C						Tramitación de expedientes sancionadores en materia laboral derivados de las actas levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social por infracciones en materia de orden social, sociedades cooperativas, empleo, formación profesional y ayuda para el fomento de empleo utilizando la base de datos SPIGA. Cumplimentación de trámites y envío a los órganos jurisdiccionales de los expedientes en caso de interposición de recursos. Seguimiento del pago de las sanciones a través de Tributas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 285) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes en los que sea de aplicación la normativa estatal en materia de infracciones y sanciones en el orden social (3,75 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,625 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (0,625 pts.).
Sección de Economía Social																			
274	JEFE/A NEGOCIADO COOPERATIVAS	16	C						En el área de sociedades cooperativas: tramitación de expedientes de calificación, disolución, renovación de órganos sociales, apoderamiento de socios para el ejercicio de determinadas funciones; registro de sociedades cooperativas; registro de uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas; expedición de certificaciones de los datos que obran en los Registros. En el área de sociedades laborales: tramitación de expedientes de calificación, modificación de estatutos y descalificación, en su caso; registro de sociedades laborales y expedición de certificaciones. Información al público en materia de economía social. Elaboración y manejo de bases de datos Access.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 286) Experiencia en materia de tramitación administrativa y registro de sociedades laborales y cooperativas (3,75 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (1,25 pts.).
Servicio de Coordinación de las Relaciones Laborales																			
275	JEFE/A NEGOCIADO REGULACIÓN EMPLEO	16	C						Instrucción de expedientes de regulación de empleo. Registro e instrucción, hasta el momento de su resolución, de expedientes de regulación de empleo de competencia de la Administración del Estado. Instrucción de expedientes de declaración de situación legal de desempleo de socios trabajadores de cooperativas de trabajo asociado. Preparación de la remisión de expedientes administrativos a la jurisdicción competente y emplazamientos a los interesados. Elaboración y manejo de base de datos para la gestión de expedientes de regulación de empleo. Tramitación de procedimiento de actuación en materia de traslados colectivos. Gestión de las subvenciones para la concesión de las ayudas previas a la jubilación ordinaria en el sistema de la Seguridad Social a trabajadores afectados por procesos de reestructuración de empresas. Elaboración de estadísticas. Archivo y registro de documentación. Información al público en expedientes de regulación de empleo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 287) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de regulación de empleo y ayudas previas a la jubilación (3,75 pts.). * (N.º 288) Experiencia en el manejo de bases de datos para la tramitación de ayudas previas a la jubilación (1,25 pts.).
276	JEFE/A NEGOCIADO UMAC III	16	C						Recepción, registro, notificación y publicidad de preavisos de elecciones, de las correspondientes actas electorales, así como de sustituciones, revocaciones, dimisiones y extinciones de mandato de los representantes de los trabajadores; recepción y registro de demás documentación relativa al proceso electoral; elaboración y manejo de bases de datos electores; expedición de copias auténticas de las actas electorales; expedición de certificados de representatividad sindical; elaboración de estadística mensual de las elecciones sindicales; tramitación de impugnaciones electorales por la vía del procedimiento arbitral. Recepción, revisión, registro, depósito y publicidad de estatutos y actas de constitución; tramitación de modificaciones, fusiones y disoluciones; elaboración y manejo de bases de datos Access; expedición de certificaciones de adquisición de personalidad jurídicas de las citadas organizaciones; elaboración de su estadística mensual.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 289) Experiencia en la tramitación administrativa derivada de las elecciones a órganos de representación de los trabajadores en las empresas y del personal al servicio de las Administraciones públicas (1,875 pts.). * (N.º 290) Experiencia en el registro y depósito de estatutos de organizaciones profesionales de trabajadores y de empresarios (1,875 pts.). * (N.º 301) Experiencia en el manejo de bases de datos para la tramitación de elecciones sindicales (1,25 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
Dirección General de Comercio, Autónomos y Economía Social																				
Servicio de Promoción																				
277	JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES	16	C						Tramitación administrativa y contable del gasto corriente y de los expedientes de concesión de subvenciones de comercio y artesanía. Carga de ficheros de acreedores en Asturcón XXI. Generación de informes y consultas en Asturcón XXI. Tramitación administrativa y contable de certificaciones de pago para programas de promoción de comercio y artesanía. Tramitación de pagos ordinarios y a justificar. Manejo del Módulo SRM para el pedido y distribución de material homologado. Manejo conjunto de los programas informáticos SPIGA y Asturcón XXI para el mantenimiento de la base de datos Tesco.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo		* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,25 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,313 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 263) Experiencia en el manejo de programas de adquisición de bienes homologados Asturcón XXI (0,313 pts.). * (N.º 31) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramienta manager (0,625 pts.). * (N.º 32) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramientas cliente (0,313 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,125 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,062 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,062 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,062 pts.).
Servicio de Ordenación																				
Sección de Ordenación de Comercio y Artesanía																				
278	JEFE/A NEGOCIADO ORDENACIÓN ARTESANÍA	16	C						Mantenimiento y puesta al día de los registros comerciales que se ordenan en la ley 7/1996, así como del registro de actividades artesanas del Principado de Asturias. Preparación de la documentación necesaria para las diferentes reuniones del Consejo Asesor de Artesanía del Principado de Asturias. Organización de ferias de artesanía.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	* (N.º 31) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramienta manager (0,313 pts.). * (N.º 32) Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramientas cliente (0,313 pts.). * (N.º 34) Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico (0,313 pts.). * (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (0,625 pts.). * (N.º 162) Experiencia en el manejo de la gestión de contenidos de páginas web (0,625 pts.). * (N.º 368) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la organización de eventos feriales (0,625 pts.). * (N.º 404) Experiencia en actuaciones relacionadas con la inscripción en el Registro de Empresas y Actividades Comerciales (0,623 pts.). * (N.º 405) Experiencia en actuaciones relacionadas con la inscripción en el Registro de Actividades Artesanas (1,25 pts.). * (N.º 223) Experiencia en gestión y edición de publicaciones (0,313 pts.).	
Servicio de Autónomos, Economía Social y Emprendedores																				
Sección de Estadística y Control Financiero																				
279	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	16	C						Elaboración y tramitación de documentos contables de las subvenciones de empleo autónomo y economía social. Elaboración y tramitación de documentos contables para transferencias de crédito en materia de empleo. Gestión administrativa y contable relativa al capítulo II del presupuesto de gasto de la Dirección General. Carga de ficheros de acreedores en Asturcón XXI. Generación de informes y consultas en Asturcón XXI. Control del presupuesto de gastos y de ingresos a fin de conocer su evolución a lo largo del ejercicio. Tramitación administrativa y contable de certificaciones de pago para programas de empleo autónomo y economía social realizadas al INEM, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y al Fondo Social Europeo. Tramitación administrativa y contable del procedimiento de reintegro de subvenciones de empleo autónomo y economía social.	S	C	AP	C1 C2	EX01				Oviedo	* (N.º 172) Experiencia en gestión económica y presupuestaria (0,937 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,156 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,156 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (0,156 pts.). * (N.º 37) Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (0,469 pts.). * (N.º 219) Experiencia en el seguimiento y control de las aportaciones estatales (0,313 pts.).	

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos	
																			* (N.º 263) Experiencia en el manejo de programas de adquisición de bienes homologados Asturcón XXI (0,313 pts.). * (N.º 406) Experiencia en tramitación administrativa y contable de subvenciones en materia de políticas activas de empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (1,25 pts.). * (N.º 407) Experiencia en tramitación administrativa y contable de subvenciones transferidas del Estado en materia de empleo (1,25 pts.).	
Dirección General de Minería y Energía																				
Servicio de Promoción y Desarrollo Minero																				
Sección de Ordenación Minera																				
280	JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO MINERO	16	C						Tramitación de concursos públicos de derechos mineros. Tramitación y archivo de expedientes de permisos de investigación, concesiones derivadas, concesiones directas de explotación, demasías y caducidades de derechos mineros. Emisión de certificados de titularidad, altas y bajas de derechos mineros. Expedición de títulos de concesiones mineras. Información pública del catastro minero. Registro específico de derechos mineros. Control y actualización de la base de datos informática para la gestión del catastro minero. Control y actualización de los libros oficiales del registro de derechos mineros. Control y devolución de tasas de "tramitación y demarcación" de derechos mineros. Atención al público. Manejo de ordenador a nivel de usuario para la realización de informes, consultas de bases de datos, etc.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 291) Experiencia en la tramitación administrativa de derechos mineros (0,625 pts.). * (N.º 346) Experiencia en la gestión del registro de derechos mineros (1,25 pts.). * (N.º 292) Experiencia en la gestión del catastro minero (1,875 pts.). * (N.º 293) Experiencia en el manejo de la aplicación informática sobre derechos mineros (aplicación Catastro) (0,938 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.).
281	JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	16	C						Recepción, registro, apertura, archivo, custodia y tramitación de los expedientes de autorizaciones de aprovechamientos de industrias extractivas para la explotación de recursos de la sección A) y sus ampliaciones, de los recursos mineros de la sección B) (aguas minerales y termales, yacimientos de origen no natural y estructuras subterráneas), así como de la terminación y declaración de caducidad de los aprovechamientos de la sección A) y B). Recepción, registro, apertura y tramitación de los expedientes de cambios de dominio de todos los derechos mineros de recursos correspondientes a las secciones A), B), C) y D). Control y actualización de la base de datos informática de cambios de dominio del sector minero y relaciones con la Agencia Estatal Tributaria a los efectos de canon de minas. Preparación de estos expedientes para su tramitación ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Atención al público tanto telefónica como personal a los interesados en dichos expedientes.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 408) Experiencia en la gestión de cambios de dominio del sector minero (1,875 pts.). * (N.º 409) Experiencia en la tramitación de expedientes correspondientes a los recursos mineros de las secciones A) y B) (1,875 pts.). * (N.º 410) Experiencia en el control y actualización de la base de datos informática de Cambios de Dominio del Sector Minero (0,937 pts.). * (N.º 1) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos (0,313 pts.).
Servicio de Autorizaciones Energéticas																				
282	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Recepción y control de la documentación diaria recibida del registro de entrada, control administrativo, tramitación y custodia de documentos relativos a comisiones de servicio, permisos, licencias y vacaciones del personal del Servicio, control de informes y notas interiores, registros de reclamaciones en materia de energía, tramitación de compras y control del material de oficina. Apoyo administrativo en la tramitación de autorizaciones administrativas de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, aplicación del procedimiento administrativo específico de este tipo de instalaciones, expedientes expropiatorios, reclamaciones, registro de empresas instaladoras, tramitación de subvenciones y control presupuestario incluyendo la confección de documentos contables A, D, O, P con el programa informático Asturcón XXI.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo	9554	* (N.º 435) Experiencia en la tramitación y actuaciones en aplicación de la normativa relativa a instalaciones eléctricas de alta y baja tensión (3,124 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 26) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente suministros (0,313 pts.). * (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,313 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Dirección General de Industria																			
Servicio de Industria																			
Sección de Registros Industriales																			
283	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO INDUSTRIAL	16	C						Gestión administrativa de los registros industriales y especiales (información, tramitación, movimientos y controles). Atención al público.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 347) Experiencia en gestión, tramitación e información del registro industrial y registros especiales (3,75 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (1,25 pts.).
Servicio de Fluidos y Metrología																			
284	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación en relación con expedientes de autorizaciones de gases y combustibles líquidos por canalización o en depósitos y en particular la aplicación de normativa básica sobre calefacción, climatización y agua caliente sanitaria, instalaciones frigoríficas, instalaciones radiactivas de segunda y tercera categoría, rayos X de uso médico y reclamaciones sobre suministro, facturación y otras cuestiones relacionadas con las instalaciones de gases y combustibles líquidos.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 294) Experiencia en la tramitación y actuaciones en relación con las autorizaciones, incidencias y reclamaciones derivadas de instalaciones de gas, calefacción, frigoríficas y radiactivas (5 pts.).
Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias																			
Área de Servicios al Administrado																			
Unidad de Atención Tributaria Central																			
285	COORDINADOR/A ATENCIÓN TRIBUTARIA	19	C						Coordinación del personal que realiza la atención general a los ciudadanos en materia de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Control y manejo del cuadro de mandos y corrección de disfuncionalidades. Apoyo a la atención presencial y telefónica y gestión de solicitudes de información y certificaciones para otras Administraciones en materia tributaria.	S	C	AP	C1	EX01			Oviedo		* (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (3,125 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.). * (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (0,625 pts.).
286	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
287	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
288	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
Unidad de Atención Tributaria de Gijón																			
289	COORDINADOR/A ATENCIÓN TRIBUTARIA	19	C						Coordinación del personal que realiza la atención general a los ciudadanos en materia de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Control y manejo del cuadro de mandos y corrección de disfuncionalidades. Apoyo a la atención presencial y telefónica y gestión de solicitudes de información y certificaciones para otras Administraciones en materia tributaria.	S	C	AP	C1	EX01			Gijón		* (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (3,125 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.). * (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOX	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
290	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
291	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
292	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
Unidad de Atención Tributaria de Avilés																			
293	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Avilés		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
294	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	B						Atención de las demandas de información de carácter general, asesoramiento y ayuda a la cumplimentación de modelos normalizados en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. Recepción y registro de documentación aportada por los ciudadanos. Atención de las demandas de información particular formuladas por los ciudadanos sobre expedientes tramitados por el Ente de los que sean titulares. Manejo de bases de datos tributarios de terceros relacionadas con la atención al público: altas, modificaciones, emisión de certificados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Avilés		* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
Área de Gestión Tributaria																			
Unidad de Sucesiones y Donaciones																			
295	PRELIQUIDADOR/A	15	B						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión, así como la resolución de consultas que entrañen una especial dificultad. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 306) Experiencia en la gestión del impuesto sobre sucesiones y donaciones (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tít.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados																			
296	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C						Apoyo al Jefe de la Unidad del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Distribución y calificación de expedientes de gestión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma. Consulta de datos con trascendencia para la gestión tributaria de los obligados tributarios en la base nacional de datos de la Agencia Tributaria.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 307) Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (1,669 ptos.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,662 ptos.). * (N.º 312) Experiencia en el manejo de la base nacional de datos de la Agencia Tributaria (1,669 ptos.).
297	PRELIQUIDADOR/A	15	B						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 307) Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (2,5 ptos.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 ptos.).
298	PRELIQUIDADOR/A	15	B						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 307) Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (2,5 ptos.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 ptos.).
Unidad de Sucesiones y Donaciones																			
299	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA ESPECIALIZADA	16	C						Atención de consultas tributarias en relación con el impuesto sobre sucesiones y donaciones que se presenten de forma presencial, telefónica o a través de internet, así como la puesta de manifiesto de los expedientes cuando la normativa tributaria lo prevea. Ayuda al ciudadano en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, en particular en la cumplimentación de la autoliquidación del impuesto, así como en la presentación de la documentación necesaria para la liquidación del mismo, y la práctica, en su caso, de dicha liquidación en el acto. Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Tratamiento informático de dichas tareas: alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 306) Experiencia en la gestión del impuesto sobre sucesiones y donaciones (2,5 ptos.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 ptos.).
300	PRELIQUIDADOR/A	15	B						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C2	EX01			Gijón		* (N.º 306) Experiencia en la gestión del impuesto sobre sucesiones y donaciones (2,5 ptos.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 ptos.).
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados																			
301	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Distribución y calificación de expedientes de gestión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 307) Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (2,5 ptos.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 ptos.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
302	PRELIQUIDADOR/A	15	B						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C2					Gijón	* (N.º 307) Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
303	PRELIQUIDADOR/A	15	B						Apoyo al Jefe de Unidad del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en lo que respecta a la gestión y liquidación de expedientes de gestión, incluyendo la liquidación de casos sencillos, el despacho de documentos y el apoyo a la Unidad en la resolución de todos los procedimientos de revisión. Tratamiento informático de dichas tareas, lo que incluye alta de datos en la base de datos tributaria y gestión de todas las tramitaciones previstas en la misma.	S	C	AP	C2					Gijón	* (N.º 307) Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
Departamento de Tributos Autonómicos y Locales																			
304	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	19	C						Tratamiento informático de la tramitación, gestión y liquidación de tributos locales.	S	C	AP	C1					Avilés	* (N.º 309) Experiencia en la gestión de los tributos locales (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
Área de Recaudación																			
Unidad de Control																			
305	JEFE/A UNIDAD CONTROL	19	C						Apoyo al Jefe del Área de Recaudación. Apoyo a los actuarios de recaudación en la obtención y tratamiento de información trascendente para el desarrollo del procedimiento de recaudación. Análisis de la documentación incorporada en los expedientes y de la información disponible en las bases de datos sobre la situación patrimonial de los deudores a la Hacienda Pública. Preparación de informes y documentación requerida para la finalización efectiva de los expedientes.	S	C	AP	C1					Oviedo	* (N.º 310) Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento de recaudación (1,25 pts.). * (N.º 311) Experiencia en la gestión de los tributos cedidos y locales (1,25 pts.). * (N.º 312) Experiencia en el manejo de la base nacional de datos de la Agencia Tributaria (1,25 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.).
Área de Inspección																			
306	AGENTE TRIBUTARIO	19	C						Apoyo al Jefe del Departamento de Planificación. Colaboración en la selección de contribuyentes y preparación y documentación de expedientes de inspección tributaria. Manejo de bases de datos. Obtención y tratamiento de diversa información bajo la supervisión y con la finalidad y criterios señalados por su superior. Colaboración y apoyo a los actuarios de inspección en el desarrollo del procedimiento de inspección o sanción iniciado frente a un contribuyente. Realización de diligencias, comunicaciones, notificaciones, informes, requerimientos y preparación de propuestas de carácter interno de regularización o sanción en casos sencillos.	S	C	AP	C1					Oviedo	* (N.º 313) Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento inspector tributario (1,669 pts.). * (N.º 311) Experiencia en la gestión de los tributos cedidos y locales (1,669 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,662 pts.).
Departamento de Control																			
307	AGENTE TRIBUTARIO	19	C						Apoyo al Jefe del Departamento de Planificación. Colaboración en la selección de contribuyentes y preparación y documentación de expedientes de inspección tributaria. Manejo de bases de datos. Obtención y tratamiento de diversa información bajo la supervisión y con la finalidad y criterios señalados por su superior. Colaboración y apoyo a los actuarios de inspección en el desarrollo del procedimiento de inspección o sanción iniciado frente a un contribuyente. Realización de diligencias, comunicaciones, notificaciones, informes, requerimientos y preparación de propuestas de carácter interno de regularización o sanción en casos sencillos.	S	C	AP	C1					Oviedo	* (N.º 313) Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento inspector tributario (1,669 pts.). * (N.º 311) Experiencia en la gestión de los tributos cedidos y locales (1,669 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,662 pts.).
308	JEFE/A UNIDAD CONTROL	15	B						Apoyo administrativo al Jefe del Departamento de Control. Archivo de expedientes y documentación administrativa del Área de Inspección. Preparación y remisión de documentación a tribunales u órganos económico-administrativos y a los juzgados. Preparación y remisión de documentación a las restantes áreas del Ente Público así como a otros órganos administrativos o a los contribuyentes. Tramitación de propuestas de resolución sencillas sujetas a modelos normalizados.	S	C	AP	C1	C2				Oviedo	* (N.º 305) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Área de Servicios Generales																			
Departamento Jurídico																			
309	JEFE/A UNIDAD APOYO JURÍDICO	15	B						Funciones de apoyo a la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Funciones de apoyo en el seguimiento y control de recursos contencioso-administrativos. Funciones de apoyo en la tramitación de expedientes de valoración.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 314) Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento económico-administrativo (2,5 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.).
Departamento de Servicios Comunes																			
310	JEFE/A UNIDAD CALIDAD DATOS	16	C						Control de la calidad de los datos y actualización de bases de datos tributarias de terceros, tanto propias como ajenas. Apoyo a la gestión económica financiera: registro de facturas y tramitación de documentos contables.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (2,5 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (2,5 pts.).
311	CONSERJE	14	C						Organización y coordinación del personal subalterno adscrito al Ente Público. Sustitución en las ausencias del personal subalterno. Colaboración en la preparación de los actos celebrados en las salas generales y comprobación de los desperfectos en las instalaciones. Control del material de oficina, para posterior realización de los pedidos. Supervisión, uso y mantenimiento de los vehículos adscritos al Ente Público. Recepción, supervisión, numeración, colocación y expedición de los efectos timbrados enviados por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para el juego del bingo. Labores de archivo de expedientes y control de almacén tanto en la sede del Ente (Hermanos Menéndez Pidal, 7-9) como en el antigua sede de C/ Coronel Aranda, 2. Utilización de medios informáticos para la realización de listas de correo. Control del registro general de entradas y su posterior distribución específica.	S	C	AP	E	EX01			Oviedo		* (N.º 348) Experiencia en información tributaria de primer nivel (2,5 pts.). * (N.º 308) Experiencia en colaboración en la gestión de la tasa fiscal sobre el juego (2,5 pts.).
Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias (IDEPA)																			
312	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCIÓN EMPRESARIAL II	16	C						Recepción, tramitación y control de expedientes de subvenciones y ayudas a empresas. Elaboración de documentación contable y abono de subvenciones. Gestión de personal: altas, bajas y nóminas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Llanera		* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (1,875 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (1,875 pts.).
Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales																			
Área de Asuntos Generales y Personal																			
313	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y NÓMINAS	16	C						Gestión de la nómina y del personal del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales: confección de las nóminas; altas y bajas de plantilla; cálculos de costes y ahorros de personal; gestión de planes de pensiones y ayudas a estudios; control horario; gestión y control de los expedientes personales; tramitación de altas y bajas de personal funcionario, laboral e interino en Seguridad Social. Muñace y nóminas; certificaciones a efectos de jubilación o desempleo; tramitación de licencias, permisos y vacaciones; preparación y tramitación del IRPE.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,625 pts.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (0,625 pts.). * (N.º 14) Experiencia en el manejo del programa informático Costes de Personal (1,25 pts.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,625 pts.). * (N.º 65) Experiencia en gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED (0,625 pts.). * (N.º 66) Experiencia en gestión de personal: cotización a la Seguridad Social, documentos de pago, reclamaciones y devoluciones (0,625 pts.). * (N.º 54) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas (0,625 pts.).
314	RESPONSABLE MANTENIMIENTO	15	C						Mantenimiento de todas las instalaciones del Instituto. Seguimiento, bajo las indicaciones de la dirección, de todas las obras realizadas por empresas externas al Instituto.	S	C	AP	C2				Oviedo		* (N.º 298) Experiencia en tareas de mantenimiento de instalaciones: electricidad, climatización, fontanería, albañilería, jardinería, accesos, megafonía y proyección (2,5 pts.). * (N.º 299) Experiencia en seguimiento de obras de mantenimiento de instalaciones (2,5 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Área de Planificación y Programación																			
315	JEFE/A NEGOCIADO ESTADÍSTICA	16	C						Mantenimiento y actualización de las bases de datos de siniestralidad laboral. Estadísticas de siniestralidad laboral. Mantenimiento y manejo del programa DELTA. Elaboración de informes, según diversos criterios de consulta. Presentaciones y animaciones personalizadas.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,313 pts.). * (N.º 295) Experiencia en conexión e importación y exportación de datos entre programas (0,625 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,625 pts.). * (N.º 142) Experiencia en la elaboración y control de estadísticas (0,625 pts.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta (1,873 pts.).
Servicio de Salud Laboral																			
316	JEFE/A NEGOCIADO SALUD LABORAL	16	C						Recepción, control y gestión de documentos. Gestión de archivos. Análisis y emisión de informes en texto y gráficos. Reuniones de control operativo. Monitorización de los programas de promoción y prevención de la salud laboral.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 78) Experiencia en bases de datos (0,624 pts.). * (N.º 223) Experiencia en gestión y edición de publicaciones (0,624 pts.). * (N.º 224) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a programas de promoción, prevención y educación para la salud (0,938 pts.). * (N.º 225) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a despistaje y detección de enfermedades (0,938 pts.). * (N.º 226) Experiencia en tramitación de expedientes relativos al registro de enfermedades (0,938 pts.). * (N.º 227) Experiencia en la tramitación de expedientes de centros de documentación de educación para la salud (0,938 pts.).
Área de Acreditaciones																			
317	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ORGANIZACIONES PREVENTIVAS	16	C						Gestión de los registros de organizaciones preventivas: servicios de prevención ajenos, entidades formativas y auditorías en prevención de riesgos laborales. Tramitación administrativa de informes de acreditación de servicios de prevención ajenos y auditorías y tramitación de informes de autorización de entidades formativas en prevención de riesgos laborales. Mantenimiento y actualización de bases de datos relativos a organizaciones preventivas.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 34) Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico (0,625 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,625 pts.). * (N.º 300) Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la acreditación de entidades auditoras y servicios de prevención, así como con la autorización a entidades formativas en prevención de riesgos laborales (1,874 pts.). * (N.º 162) Experiencia en el manejo de la gestión de contenidos de páginas web (0,937 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.).
Área de Formación y Documentación																			
318	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	16	C						Coordinación, ejecución y gestión de todas las operaciones, procesos y servicios relacionados con la biblioteca del Instituto. Gestión y servicios relacionados con la documentación generada y recibida en materia de prevención de riesgos laborales. Mantenimiento y manejo del programa Sidra. Gestión de protocolo y suministro de documentación para la realización de cualquier tipo de evento.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 142) Experiencia en la elaboración y control de estadísticas (0,625 pts.). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,625 pts.). * (N.º 297) Experiencia en el mantenimiento y manejo de la aplicación Dogma para la red Sidra (1,249 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 319) Experiencia en el manejo del programa informático Iberlex (1,249 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,313 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias																			
Servicio de Intermediación Laboral																			
319	JEFE/A NEGOCIADO APO-YO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión administrativa y contable en general. Tramitación administrativa y contable del gasto corriente, expedientes de concesión de subvenciones en materia de políticas activas de empleo y convenios. Tramitación administrativa y contable del procedimiento de revocación y reintegro de subvenciones en materia de políticas activas de empleo, incluido el registro de la liquidación en la aplicación informática Tributas. Manejo avanzado del paquete informático Microsoft Office (Word, Excel, Access).	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,625 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.). * (N.º 167) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Silcoi (1,25 pts.). * (N.º 369) Experiencia en la gestión de contenido del Portal Servicio Público de Empleo Trabajastur (0,625 pts.).
Servicio de Programas de Empleo																			
320	JEFE/A NEGOCIADO APO-YO ADMINISTRATIVO	16	C						Gestión administrativa y contable en general. Tramitación administrativa y contable del gasto corriente y los expedientes de contratación de la Dirección General. Tramitación administrativa y contable de expedientes de concesión de subvenciones dirigidas a entidades locales en materia de políticas activas de empleo. Tramitación administrativa y contable del procedimiento de revocación y reintegro de subvenciones dirigidas a entidades locales en materia de políticas activas de empleo, incluido el registro de la liquidación en el programa Tributas. Manejo avanzado del paquete informático Microsoft Office (Word, Excel, Access).	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 153) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas (0,624 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.). * (N.º 181) Experiencia en el manejo del programa informático Tributas (1,25 pts.). * (N.º 340) Experiencia en el manejo del programa informático PIEZ (0,938 pts.). * (N.º 341) Experiencia en el manejo del programa informático SESUB-CEE (0,938 pts.).
Oficina de Empleo de Cangas del Narcea																			
321	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaboración con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustitución del Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Cangas de Narcea		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Gijón IV																			
322	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaboración con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustitución del Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Gijón		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Grado																			
323	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaboración con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustitución del Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Grado		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Infesto (Piloña)																			
324	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaboración con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustitución del Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Piloña		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOX	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Oficina de Empleo de Langreo																			
325	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaboración con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustitución del Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Langreo		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Lena																			
326	DIRECTOR/A OFICINA	18	C						Responsabilidad inherente a la organización de los servicios de la oficina del Servicio Público de Empleo. Dirección y coordinación de las diferentes actividades de la oficina. Garantía del adecuado servicio a los ciudadanos en lo relativo a gestión de empleo. Vigilancia del mantenimiento del patrimonio de la oficina. Representación institucional en el territorio en el ámbito de sus competencias profesionales.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Lena		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Llanes																			
327	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaboración con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustitución del Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Llanes		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Luarca																			
328	DIRECTOR/A OFICINA	18	C						Responsabilidad inherente a la organización de los servicios de la oficina del Servicio Público de Empleo. Dirección y coordinación de las diferentes actividades de la oficina. Garantía del adecuado servicio a los ciudadanos en lo relativo a gestión de empleo. Vigilancia del mantenimiento del patrimonio de la oficina. Representación institucional en el territorio en el ámbito de sus competencias profesionales.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Valdés		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina Empleo de Lugones (Siero)																			
329	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaborar con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustituye al Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Siero		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Mieres																			
330	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaborar con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustituye al Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Mieres		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Oficina de Empleo de Navia																			
331	JEFE/A ÁREA	18	C						Colaborar con el Director de la oficina del Servicio Público de Empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma (gestión de ofertas de empleo, gestión de demandas de empleo, gestión de contratación). Sustituye al Director en los casos de ausencia del mismo.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Navia		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Oficina de Empleo de Pravia																			
332	DIRECTOR/A OFICINA	18	C						Responsabilidad inherente a la organización de los servicios de la oficina del Servicio Público de Empleo. Dirigir y coordinar las diferentes actividades de la oficina. Garantizar el adecuado servicio a los ciudadanos en lo relativo a gestión de empleo. Velar por el mantenimiento del patrimonio de la oficina. Ostentar, en el ámbito de sus competencias profesionales, la representación institucional en el territorio.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Pravia		* (N.º 342) Experiencia en intermediación laboral (1,875 pts.). * (N.º 343) Experiencia en gestión de programas de empleo (0,625 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 344) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo (1,25 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,625 pts.).
Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)																			
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal																			
333	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C						Tareas administrativas generales y de secretaría de dirección. Archivo. Manejo de herramientas ofimáticas del entorno Microsoft Office e internet. Atención al público. Apoyo al Departamento de Administración en la gestión, tramitación, ejecución y custodia de expedientes de contratación administrativa, de contratación de personal laboral y bolsas de empleo, de ayudas sociales. Control y remisión de anuncios relativos a los expedientes mencionados a Boletines Oficiales. Gestión de bases de datos de personal. Colaboración en tareas de tramitación de gasto, elaboración de resoluciones, dietas y manejo del antiguo sistema de contabilidad Asturcón. Apoyo al Departamento de Investigación en la gestión de alumnos en prácticas. Colaboración en la tramitación, publicación y custodia de los convenios suscritos. Convocatorias a los órganos centrales y consultivos de la entidad. Archivo de incidencias de seguridad. Control de inventario.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Villaviciosa		* (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,562 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,625 pts.). * (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,406 pts.). * (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,406 pts.).
334	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C						Participación en gestión tributaria (IVA e IRPF profesionales). Elaboración y carga en Asturcón XXI del anteproyecto de presupuesto. Recepción, registro y control de la facturación del organismo. Tramitación contable de expedientes de contratación administrativa. Gestión, tramitación, control y contabilización de expedientes de modificación presupuestaria y habilitación de créditos. Elaboración, tramitación, control y contabilización de gastos plurianuales. Archivo, control y seguimiento de todos los expedientes contables generados. Análisis, control y gestión del presupuesto. Emisión de informes y estadísticas periódica del gasto: por proyectos de investigación, por capítulos, por artículos y por centros de coste. Generación, tramitación y contabilización de los expedientes relacionados con la gestión económico-presupuestaria del SERIDA. Gastos e ingresos a justificar. Operaciones extrapresupuestarias. Pagos a justificar. Comprobación de la documentación aportada con los mandamientos a justificar.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Villaviciosa		* (N.º 15) Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (1,874 pts.). * (N.º 17) Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (1,874 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,937 pts.). * (N.º 16) Experiencia en el manejo del programa informático Asturpres (0,063 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,063 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,063 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,063 pts.).
335	JEFE/A NEGOCIADO DE PERSONAL	16	C						Tramitación de la nómina y seguridad social del SERIDA, con el programa de nóminas del Principado de Asturias. Tramitación contable de la nómina con Asturcón XXI (ejecución de presupuesto de gastos y obligaciones de pago no presupuestario). Trámites con la Seguridad Social: altas, bajas de trabajadores, etc. Tramitación y gestión de dietas del capítulo II. Tramitación de certificaciones relativas a personal. Instrucción de trámites de accidentes de trabajo. Archivo de personal. Control horario. Tramitación del plan de pensiones del SERIDA.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Villaviciosa		* (N.º 304) Experiencia en el manejo del sistema informático de Gestión de Personal Geper, módulo de retribuciones (1,938 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 175) Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema DELTA (0,313 pts.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (0,062 pts.). * (N.º 14) Experiencia en el manejo del programa informático Costes de Personal (0,062 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,062 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,188 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,062 pts). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,125 pts).
Servicio de Salud del Principado de Asturias																			
Sección de Secretaría																			
336	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C						Organización y tramitación administrativa de procedimientos judiciales en los distintos ámbitos jurisdiccionales y su ejecución. Ordenación y tramitación de informes y expedientes judiciales para su incorporación a los procesos. Funciones de apoyo a los letrados.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 21) Experiencia en tramitación y actuaciones ante la Administración de Justicia propias de los recursos jurisdiccionales (2,499 pts). * (N.º 323) Experiencia en el manejo del programa informático Crystal Reports (0,625 pts). * (N.º 324) Experiencia en el manejo del programa informático Velázquez (0,313 pts). * (N.º 6) Experiencia en la coordinación funcional de grupos de personas (0,313 pts). * (N.º 320) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Asesoría Jurídica (1,25 pts).
Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior																			
337	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C						Elaboración, mantenimiento y gestión de la base de datos de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Tramitación de expedientes. Elaboración de informes y estadísticas. Coordinación con el Servicio de Inspección Sanitaria y los centros sanitarios. Relaciones con las aseguradoras. Elaboración, mantenimiento y gestión de la base de datos de fondos bibliográficos. Registro de adquisiciones y publicaciones periódicas. Consultas de disposiciones publicadas en Boletines Oficiales. Manejo de la base de datos documentales Iberlex. Archivo de fondos. Envío de normativa al BOPA para su publicación. Tramitación de las quejas y sugerencias de usuarios. Tareas de apoyo administrativo al Servicio de Asuntos Generales. Aplicación y seguimiento del Manual de Identidad Corporativa.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 318) Experiencia en gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial (1,249 pts). * (N.º 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de documentación (0,313 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,625 pts). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts). * (N.º 319) Experiencia en el manejo del programa informático Iberlex (0,313 pts). * (N.º 223) Experiencia en gestión y edición de publicaciones (0,625 pts). * (N.º 351) Experiencia en la aplicación y seguimiento del Manual de Identidad Corporativa (1,249 pts).
338	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación de las cuotas colegiales. Tramitación y seguimiento de diversas materias centralizadas del parque móvil. Tareas de apoyo administrativo al Servicio de Asuntos Generales y a los departamentos de Registro General y Régimen Interior. Apoyo a la Coordinación de Programas. Tramitación y seguimiento del Plan de Formación en las áreas. Convocatorias y actas de las reuniones de la Unidad. Tareas de coordinación y seguimiento del Plan de Confortabilidad (pediatría, bibliotecas infantiles, uniformes, identificación, seguridad de pacientes, etc.). Recopilación de datos para la memoria de la unidad. Tareas de coordinación en congresos y jornadas.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 320) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Asesoría Jurídica (0,625 pts). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,313 pts). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,313 pts). * (N.º 321) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro General (1,249 pts). * (N.º 322) Experiencia en la gestión de los distintos programas del plan de confortabilidad (1,874 pts).
Unidad de Coordinación de Salud Mental																			
339	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Registro y control de planes, programas, guías y protocolos de carácter clínico-asistencial. Apoyo a la gestión de los programas docentes MIR, PIR y EIR, y de investigación, en toda la red de salud mental. Tareas de coordinación administrativa de la Comisión de Docencia y la Comisión de Investigación de Salud Mental con las unidades homólogas de las áreas sanitarias. Tramitación administrativa de las actividades de formación continuada. Apoyo administrativo a la Comisión de Formación Continuada de Salud Mental, al Instituto Adolfo Posada y a los servicios de salud mental en servicios centrales y en las áreas sanitarias. Gestión y organización de actos (sesiones, reuniones, ponencias, conferencias) de la unidad. Información a y cooperación con los coordinadores de las áreas sanitarias, profesionales de red de servicios, instituciones, organismos, asociaciones y usuarios.	S	C	AP	C1 C2	EX01			Oviedo		* (N.º 325) Experiencia en los procesos administrativos para la gestión de los servicios de salud mental (3,75 pts). * (N.º 326) Experiencia en los procedimientos administrativos para la gestión de la docencia y la formación continuada en salud mental (1,25 pts).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
Coordinación Tramitación y Seguimiento Presupuestario																			
340	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C						Centralización y revisión de la información mensual de los centros de atención primaria y especializada. Análisis del gasto mensual y acumulado. Seguimiento de la desviación del gasto sobre el contrato programa. Elaboración de informes mensuales con las herramientas Excel, Access, Asturcón XXI y BW. Centralización y revisión de datos para la elaboración del informe de cierre del ejercicio y análisis comparativo respecto a los anteriores ejercicios presupuestarios. Archivo y seguimiento de la documentación de la Unidad de Coordinación de Gestión Presupuestaria. Preparación de la documentación a tratar en las reuniones de la Subcomisión de Vigilancia y Arbitraje de Accidentes de Tráfico. Elaboración de convocatorias y actas de las reuniones de la citada Subcomisión.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 315) Experiencia en el control y seguimiento presupuestario de contratos-programa de centros sanitarios (1,563 pts.). * (N.º 316) Experiencia en el manejo del programa informático BW (0,313 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,313 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,312 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,312 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,312 pts.). * (N.º 317) Experiencia en la tramitación relacionada con la actuación de la Subcomisión de Vigilancia y Arbitraje (1,875 pts.).
Unidad de Coordinación de Gestión de Recursos																			
341	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación de expedientes de contratación, especialmente de gestión de servicios públicos en su modalidad de conciertos y suministros. Apertura y tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, y generación de documentos a partir de facturas y resoluciones a través de la herramienta informática Asturcón XXI. Recopilación de datos para la confección y tramitación de las fichas para la Sindicatura de Cuentas y registro de contratos dependiente de la Consejería de Economía y Asuntos Europeos. Manejo de los programas informáticos Asturcón XXI y BW, y elaboración de informes.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 402) Experiencia en información, seguimiento y control de centros concertados para la prestación de atención sanitaria (2,5 pts.). * (N.º 316) Experiencia en el manejo del programa informático BW (1,25 pts.). * (N.º 403) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI: módulo MM (1,25 pts.).
Sección de Contratación																			
342	JEFE/A NEGOCIADO CATÁLOGO MATERIALES	16	C						Descripción y catalogación de productos sanitarios en el catálogo de materiales. Análisis y evaluación de nuevas altas en el catálogo de materiales. Tramitación informática de las altas en el Asturcón XXI. Elaboración de informes sobre consumos de productos, artículos, familias, a través de la herramienta informática Asturcón XXI y BW. Tramitación de expedientes de contratación, especialmente suministros. Seguimiento y elaboración de documentos de gestión presupuestaria.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 335) Experiencia en la gestión del catálogo de materiales (3,124 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.). * (N.º 316) Experiencia en el manejo del programa informático BW (0,625 pts.). * (N.º 26) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente suministros (0,313 pts.). * (N.º 336) Experiencia en tramitación de inversiones a través del catálogo de inmovilizado (0,313 pts.).
343	JEFE/A NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN	16	C						Tramitación de expedientes de contratación, especialmente suministros y servicios y de determinación de tipo. Tramitación de documentos contables. Tramitación de facturación. Tramitación de expedientes de gestión de servicios públicos-conciertos. Elaboración de informes de consumos con la herramienta Asturcón XXI, módulo de logística y BW. Manejo de los programas informáticos SPIGA, Asturcón XXI, módulo de logística y BW.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 26) Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente suministros (2,499 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (0,625 pts.). * (N.º 316) Experiencia en el manejo del programa informático BW (0,625 pts.). * (N.º 182) Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA (0,625 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,313 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,313 pts.).
Subdirección de Recursos Humanos																			
344	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Manejo de bases de datos relacionados con personal del Servicio de Salud. Coordinación con las diferentes áreas sanitarias de los procesos administrativos relacionados con la ejecución de oferta de empleo. Elaboración de informes relacionados con la ejecución de la oferta de empleo. Apoyo en la gestión y tramitación de los expedientes de modificación de plantilla. Elaboración de tablas e informes de plantillas. Gestión administrativa centralizada del proceso extraordinario de consolidación de empleo, convocado por la ley 16/2001, del INSALUD, en coordinación con el Ministerio de Sanidad.	S	C	AP	C1	C2	EX01		Oviedo		* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (1,563 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,156 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos		
																			* (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,469 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (1,25 pts.). * (N.º 213) Experiencia en gestión de archivos (1,094 pts.).		
Unidad de Coordinación de Relaciones Laborales																					
345	JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	16	C						Organización y convocatoria de reuniones y mesas de negociación. Tramitación de propuestas, acuerdos o pactos y demás documentación referente a los procesos de negociación que se llevan a cabo en el ámbito del SESPA. Registro de entradas y salidas de asuntos y documentos relativos a las distintas mesas negociadoras. Funciones de secretaría en las diversas reuniones entra la Administración y las organizaciones sindicales. Elaboración, archivo y custodia de las actas de las reuniones. Interlocución con las organizaciones sindicales presentes en los diferentes ámbitos negociadores del SESPA. Control y seguimiento de las bolsas de horas sindicales. Control y gestión de liberaciones sindicales, comunicaciones a las gerencias del uso del tiempo sindical. Apoyo en la gestión y tramitación de las elecciones sindicales. Trabajo administrativo relacionado con la tramitación de las medidas de acción social para el personal del SESPA y con la gestión del plan de pensiones de empleo del SESPA. Atención de consultas e información a los participantes.	S	C	AP	C1	C2	EX01				Oviedo		* (N.º 2) Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados (1,876 pts.). * (N.º 337) Experiencia en tramitación de elecciones sindicales (0,469 pts.). * (N.º 338) Experiencia en tramitación de ayudas de estudios y otras medidas de acción social (0,156 pts.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,156 pts.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,156 pts.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,156 pts.). * (N.º 41) Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint (0,156 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,156 pts.). * (N.º 339) Experiencia en la tramitación y actuaciones relacionadas con la acción sindical (1,719 pts.).
Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias (ERA)																					
Área Económico-Administrativa																					
346	JEFE/A NEGOCIADO FACTURACIÓN Y COBROS	16	C						Tramitación de la facturación de los servicios prestados por el ERA, en sus diversos dispositivos (residencia, centro de día, apartamentos residenciales y viviendas tuteladas), a más de 3.500 usuarios (lo que genera un volumen superior a 50.000 recibos anuales). Manejo del programa informático de gestión de ingresos Erafact. Tramitación de la aplicación de la recaudación líquida del ERA en el programa informático Asturcón.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 389) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de ingresos Erafact (3,75 pts.). * (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,25 pts.).	
347	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C						Gestión de la contabilidad del ERA. Gestión de la caja pagadora. Tramitación y seguimiento de pedidos. Gestión patrimonial del ERA. Manejo de los programas informáticos Eraped, Erafact y Asturcón XXI.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo		* (N.º 20) Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI (1,875 pts.). * (N.º 390) Experiencia en el manejo del módulo de gestión de pedidos y del módulo de gestión de inventario del programa informático Eraped (1,875 pts.). * (N.º 389) Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de ingresos Erafact (1,25 pts.).	
348	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						Tramitación de procedimientos administrativos en general. Apoyo y asistencia a la dirección de personal en la gestión y seguimiento de expedientes en materia de personal: de abono de diversos conceptos retributivos (anticipos reintegrables, indemnizaciones por razón de servicio, horas extraordinarias, etc.); sobre determinadas situaciones del personal (licencias sin sueldo, excedencias voluntarias y por incompatibilidad, reconocimiento de servicios prestados, reingresos al servicio activo, reconocimiento de nivel, etc.); convocatoria, tramitación y resolución de solicitudes de ayudas de estudios. Seguimiento y distribución de notificaciones de las situaciones e incidencias laborales del personal (dispensa del servicio por liberación sindical, nuevos ingresos, jubilaciones, incapacidades, uso de horas sindicales, etc.) a las unidades administrativas y centros de trabajo correspondientes. Tramitación de procedimientos de expedientes disciplinarios, de modificación de plantillas de personal, y de convocatorias de selección de personal.	S	C	AP	C1	C2	EX01			Oviedo			* (N.º 8) Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,063 pts.). * (N.º 28) Experiencia en procedimiento administrativo general (0,063 pts.). * (N.º 53) Experiencia en el manejo de bases de datos (0,063 pts.). * (N.º 24) Experiencia en valoración de costes de personal (0,187 pts.). * (N.º 130) Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de procesos y resoluciones judiciales (0,499 pts.). * (N.º 337) Experiencia en tramitación de elecciones sindicales (0,625 pts.). * (N.º 338) Experiencia en tramitación de ayudas de estudios y otras medidas de acción social (1,313 pts.). * (N.º 339) Experiencia en la tramitación y actuaciones relacionadas con la acción sindical (0,313 pts.). * (N.º 12) Experiencia en el manejo del programa informático Geper (0,063 pts.). * (N.º 13) Experiencia en el manejo del programa informático Spec (0,28 pts.).

N.º orden	Denominación	Niv.	Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	Descripción del puesto de trabajo	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tít.	Form. Espec.	Conc.	Obs.	Méritos específicos
																			* (N.º 14) Experiencia en el manejo del programa informático Costes de Personal (0,03 ptos.). * (N.º 9) Experiencia en el manejo del programa informático Word (0,063 ptos.). * (N.º 10) Experiencia en el manejo del programa informático Access (0,063 ptos.). * (N.º 11) Experiencia en el manejo del programa informático Excel (0,063 ptos.). * (N.º 318) Exp. en gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial (1,312 ptos.).
Consejo Económico y Social																			
Secretaría General																			
349	JEFE/A NEGOCIADO	16	C						Elaboración, gestión y ejecución del presupuesto del Consejo Económico y Social mediante la aplicación informática Asturcón XXI. Tramitación de la documentación contable. Gestión de la caja pagadora. Desarrollo de todas las funciones de gestión de personal y elaboración de la nómina en el Sistema de Gestión de Personal y Nóminas Geper y en Asturcón XXI. Gestión y tramitación de la documentación de Seguridad Social a través de la WinSuite 32.	S	C	AT	C1	C2			Oviedo		* (N.º 15) Exp. en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo (0,313 ptos.). * (N.º 37) Exp. en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos (0,623 ptos.). * (N.º 304) Exp. en el manejo del sistema informático de Gestión de Personal Geper, módulo de retribuciones (0,313 ptos.). * (N.º 8) Exp. en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo (0,313 ptos.). * (N.º 17) Exp. en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora (0,313 ptos.). * (N.º 24) Experiencia en valoración de costes de personal (0,313 ptos.). * (N.º 65) Exp. en gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED (0,313 ptos.). * (N.º 66) Exp. en gestión de personal: cotización a la Seguridad Social, documentos de pago, reclamaciones y devoluciones (0,313 ptos.). * (N.º 54) Exp. en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas (2,186 ptos.).
350	JEFE/A NEGOCIADO	16	C						Diseño, composición y maquetación mediante la aplicación informática QuarkXpress, de los informes y trabajos que elabora el CES. Tratamiento de gráficos mediante la aplicación informática FreeHand MX. Tratamiento de imágenes con las aplicaciones informáticas CorelDraw y Photoshop.	S	C	AT	C1	C2			Oviedo		* (N.º 393) Experiencia en el diseño, composición y maquetación mediante la aplicación informática QuarkXpress Passport (2,5 ptos.). * (N.º 394) Experiencia en el tratamiento de gráficos con la aplicación informática FreeHand MX (1,875 ptos.). * (N.º 395) Experiencia en el tratamiento de imágenes con las aplicaciones informáticas CorelDraw y Photoshop (0,625 ptos.).

Clave	Descripción de méritos
12	Experiencia en el manejo del programa informático Geper
13	Experiencia en el manejo del programa informático Spec
14	Experiencia en el manejo del programa informático Costes de Personal
15	Experiencia en gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo
16	Experiencia en el manejo del programa informático Asturpres
17	Experiencia en la gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora
18	Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa
19	Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa de obras, suministros, consultoría y asistencias y servicios y contratos privados
20	Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI
21	Experiencia en tramitación y actuaciones ante la Administración de Justicia propias de los recursos jurisdiccionales
22	Experiencia en el manejo del programa informático Archidoc
23	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado
24	Experiencia en valoración de costes de personal
25	Experiencia en la gestión del parque móvil policial
26	Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente suministros
27	Experiencia en el manejo de la aplicación informática corporativa del sistema de gestión de la Dirección General de Interior
28	Experiencia en procedimiento administrativo general
29	Experiencia en el manejo del programa de registro Invesires
30	Experiencia en el manejo de sistemas de información presupuestaria
31	Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramienta "manager"
32	Experiencia en el manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramientas "cliente"
33	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a inscripciones en registros administrativos
34	Experiencia en actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico
35	Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias

Clave	Descripción de méritos
36	Experiencia en funciones de control interno
37	Experiencia en la tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos
38	Experiencia en funciones de auditoría
39	Experiencia en gestión de tesorería
40	Experiencia en el manejo de los módulos específicos de tesorería propios del programa informático Asturcón XXI
41	Experiencia en el manejo del programa informático PowerPoint
42	Experiencia en la tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación autonómica reguladora del sector del juego
43	Experiencia en el manejo del módulo específico de juego propio del programa informático Tributas: registro de fabricantes y de modelos de máquinas recreativas
44	Experiencia en la tramitación propia del seguimiento y control de las garantías exigidas a las empresas fabricantes
45	Experiencia en el manejo del módulo específico de juego propio del programa informático Tributas: registro de empresas operadoras, locales autorizados, autorizaciones de instalación y comunicaciones de traslados
46	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores
47	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias
48	Experiencia en la tramitación de expedientes de concertación para el arrendamiento de inmuebles, su seguimiento y control
49	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y arrendamientos
50	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de control de acceso y presencias en edificios
51	Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros centralizados
52	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de suministros centralizados
53	Experiencia en el manejo de bases de datos
54	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas
55	Experiencia en la tramitación y actuaciones propias de la relación entre las empresas públicas, entidades públicas, consorcios y fundaciones con la Administración
56	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de contratación o nombramiento de personal temporal
57	Experiencia en gestión ante el Servicio Público de Empleo de ofertas genéricas para la solicitud de demandantes de empleo

Clave	Descripción de méritos
61	Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Plantillas y RPT
62	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal
63	Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Registro de Personal
64	Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Registro de Personal
65	Experiencia en gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED
66	Experiencia en gestión de personal: cotización a la Seguridad Social, documentos de pago, reclamaciones y devoluciones
67	Experiencia en gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Retribuciones
68	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración centralizada de las nóminas
69	Experiencia en la gestión de retenciones judiciales y las ordenadas por otros organismos a efectuar en nómina
70	Experiencia en administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Nóminas
71	Experiencia en el manejo del programa informático Agenda de GroupWise
78	Experiencia en bases de datos
84	Experiencia en el sistema de información SISPE y SISPEWeb
85	Experiencia en la administración de los sistemas del Centro Autónomo de Explotación (CAE) del Servicio Público de Empleo estatal
88	Experiencia en Oracle Designer
89	Experiencia en Oracle Developer
90	Experiencia en la gestión y el mantenimiento del programa informático Arce
93	Experiencia en la explotación de sistemas y aplicaciones informáticas relacionados con la gestión educativa
94	Experiencia en el uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI
95	Experiencia en la atención y gestión de las demandas de soporte técnico y de segundo nivel de información
96	Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada
97	Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel)

Clave	Descripción de méritos
98	Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y la gestión del Área de Atención Ciudadana
99	Experiencia en la búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos
100	Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias
101	Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys)
102	Experiencia en la gestión de los correos electrónicos, la mensajería SMS y las entradas y salidas de los buzones disponibles en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias
103	Experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y gestión de mensajería de correo electrónico y mensajería SMS, las aplicaciones de asistencia web y de soporte de la atención y gestión telefónica del CAT (Call Center)
104	Experiencia en la tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias
105	Experiencia en la atención presencial a los ciudadanos y en la gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias
106	Experiencia en búsqueda y localización automatizada de datos y documentos
107	Experiencia en el control de la gestión administrativa automatizada de los fondos documentales
108	Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA)
109	Experiencia en la supervisión, coordinación, producción y mantenimiento de contenidos del portal y la intranet corporativos
110	Experiencia en la gestión y el mantenimiento de los menús de Princast, los directorios en el servidor web, las tablas auxiliares y maestros del portal
111	Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa de gestión de contenidos de portal (Oracle Portal)
112	Experiencia en la producción y mantenimiento de contenidos del portal y la intranet corporativos
113	Experiencia en el mantenimiento de los menús de Princast, los directorios en el servidor web, las tablas auxiliares y maestros del portal
114	Experiencia en el tratamiento físico y documental de soportes de documentación legal o bibliográfica
115	Experiencia en la elaboración y utilización de fichas e índices analíticos de disposiciones normativas o documentos con ayuda de un tesouro (Eurovoc)
116	Experiencia en digitalización y conversión a PDF de documentos
117	Experiencia en tareas de desarrollo de la planificación de las actividades formativas para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias

Clave	Descripción de méritos
118	Experiencia en la gestión y tramitación administrativas derivadas de los cursos de formación para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias
119	Experiencia en el manejo del programa informático de Access de programas formativos
120	Experiencia en la gestión de bases de datos de formación
121	Experiencia en la aplicación de técnicas de lectura óptica de documentos
122	Experiencia en dar soporte a las herramientas de formación a distancia del IAAP
124	Experiencia en la aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de divulgación de actividades formativas
125	Experiencia en el desarrollo de procesos informáticos de selección, asignación automática de cursos y mantenimiento de los documentos vinculados al sistema de gestión
126	Experiencia en el análisis y la programación con la herramienta Access
128	Experiencia en tareas administrativas de apoyo a las actuaciones de inspección educativa
129	Experiencia en registro y distribución de libros de escolaridad en los centros educativos
130	Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de procesos y resoluciones judiciales
131	Experiencia en gestión de personal docente y laboral en centros docentes
132	Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos
133	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la devolución de tasas y precios públicos
134	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario
135	Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal SIGP
136	Experiencia en el manejo de los programas informáticos de control de incapacidad temporal
137	Experiencia en la tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios
138	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal docente no universitario
139	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas de personal docente no universitario
140	Experiencia en el manejo del programa informático de nómina UNIX
141	Experiencia en gestión de directorio de centros/enseñanzas
142	Experiencia en la elaboración y control de estadísticas
143	Experiencia en el manejo del programa informático Sinee

Clave	Descripción de méritos
144	Experiencia en gestión de material inventariable
145	Experiencia en tramitación y actuaciones relativas a la ordenación de centros escolares
146	Experiencia en tramitación y actuaciones relativas a escolarización y traslados de alumnos
147	Experiencia en tramitación y actuaciones relativas al uso de instalaciones educativas
148	Experiencia en la administración, explotación y gestión de la aplicación informática Java, de gestión de la nómina del profesorado de centros concertados
149	Experiencia en el manejo de normativa relativa al régimen de conciertos educativos
150	Experiencia en tramitación y actuaciones derivadas de la ejecución de proyectos de obras en centros docentes
151	Experiencia en gestión del profesorado, orientadores, sustitutos y personal complementario de centros concertados y en crisis
152	Experiencia en el manejo del programa informático GECE (Gestión Económica de Centros Docentes)
153	Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones públicas
154	Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la gestión de las enseñanzas artísticas
155	Experiencia en el manejo del programa informático IES 2000
156	Experiencia en el manejo del programa informático Sauce
157	Experiencia en el control y seguimiento de programas de tecnificación deportiva
158	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias
159	Experiencia en el manejo del programa informático Tiprincast
160	Experiencia en actuaciones relativas a la tramitación de títulos no universitarios
161	Experiencia en procedimientos de legalización de documentos educativos
162	Experiencia en el manejo de la gestión de contenidos de páginas web
163	Experiencia en el manejo del sistema de gestión integrada de la formación del profesorado (GIFP)
164	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registro y seguimiento de proyectos pedagógicos de centros
165	Experiencia en el uso, explotación y actualización del portal Educastur
166	Experiencia en la gestión de cursos del Plan FIP
167	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Silcoi
168	Experiencia en las actuaciones necesarias para la información y el asesoramiento relacionados con la formación profesional y el aprendizaje permanente
169	Experiencia en el mantenimiento de las aplicaciones web FCT y admisión FP
170	Experiencia en la gestión de ISBN

Clave	Descripción de méritos
171	Experiencia en gestión de estancias de formación en empresas del profesorado de formación profesional
172	Experiencia en gestión económica y presupuestaria
173	Experiencia en el manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Princast.es, principalmente las fichas de servicios relativas a formación profesional
174	Experiencia en el manejo del programa informático AOS
175	Experiencia en la gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta
176	Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios de colaboración para el desarrollo de planes de dinamización y excelencia turística
177	Experiencia en la tramitación y seguimiento de encomiendas de gestión de las oficinas de información turística
178	Experiencia en el manejo del programa informático InvesFlow
179	Experiencia en el manejo del programa informático Cliente
180	Experiencia en tramitación de expedientes del depósito legal
181	Experiencia en el manejo del programa informático Tributas
182	Experiencia en el manejo del programa informático SPIGA
183	Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la formación, información, documentación y coordinación en materia de juventud
184	Experiencia en el manejo del programa informático Central de Reservas REAJ
185	Experiencia en los procedimientos de fiscalización contable y auditorías del Principado
186	Conocimiento de los idiomas inglés y francés
187	Experiencia en materia de protección de datos de carácter personal
188	Experiencia en tramitación y actuaciones relacionadas con la promoción de vivienda
189	Experiencia en la tramitación de expedientes de financiación para la adquisición de vivienda
190	Experiencia en la tramitación de expedientes de prórroga de subsidiación de intereses
191	Experiencia en la tramitación de expedientes de derecho de tanteo y retracto del Principado de Asturias sobre viviendas protegidas y construidas en suelo público
192	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de venta anticipada de vivienda
193	Experiencia en información en materia de vivienda
194	Experiencia en delineación y proyectos
195	Experiencia en redacción de proyectos de VPP y actuaciones en espacios públicos
196	Experiencia en el manejo del programa informático AutoCAD
197	Experiencia en el manejo del programa informático Architectural Desktop

Clave	Descripción de méritos
198	Experiencia en la utilización y manejo de la información digital
199	Experiencia en la gestión de prestaciones LISMI: cálculo de períodos, gestión de nómina y estadística y revisión de prestaciones
200	Experiencia en transmisión, validación y recepción de ficheros vía IFIWeb
201	Experiencia en la gestión de otras prestaciones sociales
202	Experiencia en tareas de consulta de Gestión Informática de Seguridad Social
203	Experiencia en el manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Asturias.es, principalmente los de servicios sociales
204	Experiencia en el manejo de la base de datos del Mapa Asturiano de Servicios Sociales
205	Experiencia en tramitación administrativa de ayudas sociales y de prestaciones de garantía de ingresos mínimos
206	Experiencia en el manejo de los programas informáticos de gestión de prestaciones de garantía de ingresos mínimos
207	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Centros de Valoración de la Discapacidad
208	Experiencia en actuaciones relacionadas con las dotaciones de los programas, servicios y recursos de los servicios sociales y su ordenación territorial
209	Experiencia en la tramitación de procedimientos de acceso a los recursos de la tercera edad
210	Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización, registro, acreditación e inspección de establecimientos de tercera edad
211	Experiencia en el manejo de la aplicación "Menores"
212	Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la contratación de obras
213	Experiencia en gestión de archivos
214	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Secretaría del Comité Asturiano de Disciplina Deportiva
215	Experiencia en gestión de almacenes
217	Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización de centros y establecimientos sanitarios
218	Experiencia en gestión presupuestaria de tasas y precios
219	Experiencia en el seguimiento y control de las aportaciones estatales
220	Experiencia en la gestión de ingresos relacionados con medicamentos extranjeros
221	Experiencia en la tramitación administrativa derivada del sistema de vigilancia epidemiológica y del sistema EDO
222	Experiencia en el manejo de los programas informáticos de autoedición y diseño gráfico
223	Experiencia en gestión y edición de publicaciones
224	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a programas de promoción, prevención y educación para la salud

Clave	Descripción de méritos
225	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a despistaje y detección de enfermedades
226	Experiencia en tramitación de expedientes relativos al registro de enfermedades
227	Experiencia en la tramitación de expedientes de centros de documentación de educación para la salud
228	Experiencia en tramitación administrativa y actuaciones en materia de consumo
230	Experiencia en gestión, coordinación o seguimiento de la Red de Alertas (SIRI)
231	Experiencia en tramitación administrativa relacionada con programas europeos para la juventud
232	Experiencia en la revisión de certificaciones de obra ordinaria, de revisión de precios, finales y de liquidación
233	Experiencia en tramitación administrativa y actuaciones en materia de control de mercado
234	Posesión de carné de conducir tipo B
237	Experiencia en tareas de redacción y resumen de documentación e información
238	Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa
239	Experiencia en la gestión económica de expropiaciones forzosas
240	Experiencia en el cálculo y pago de justiprecios e intereses
241	Experiencia en el manejo del programa informático de expropiaciones
242	Experiencia en la gestión del parque móvil
243	Experiencia en tramitación y actuaciones en materias medioambientales y de recursos naturales
244	Experiencia en tramitación de permisos y licencias de pesca
245	Experiencia en la tramitación y actuaciones en materia de autorizaciones y declaraciones anuales relativas a productores, transportistas y gestores de residuos
246	Experiencia en la gestión de documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos y de vehículos fuera de uso
247	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones ambientales integradas
248	Experiencia en el manejo de la aplicación Gesam (secciones de aire y residuos)
249	Experiencia en la tramitación y actuaciones en las que sean de aplicación la legislación medioambiental, con especial referencia al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas
250	Experiencia en el manejo del programa informático Istram-Ispol
251	Experiencia en tramitación de procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte en virtud de la Ley 16/1987, de 30 de julio (LOTT)
252	Experiencia en gestión y tramitación de pruebas para la obtención de la titulación de consejero de seguridad conforme al RD 1566/1999 y para la obtención de la titulación de capacitación profesional de transportista conforme a la Orden de 28 de mayo de 1999

Clave	Descripción de méritos
253	Experiencia en el manejo del programa informático Sitran II
254	Experiencia en el manejo del programa informático Sitran Gestión
255	Experiencia en el manejo del programa informático Capacitados
256	Experiencia en el manejo del programa informático Consejeros de Seguridad
257	Experiencia en el manejo del programa informático Sitran
258	Experiencia en el manejo del programa informático Prosatra
260	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del tacógrafo digital
261	Experiencia en enajenación de aprovechamientos de montes
262	Experiencia en tramitación de obras encomendadas a TRAGSA
263	Experiencia en el manejo de programas de adquisición de bienes homologados Asturcón XXI
264	Experiencia en el manejo de programas de mediciones y presupuestaciones de obras
265	Experiencia en el manejo de programas gráficos
266	Experiencia en el manejo de módulo OP de la aplicación informática PACA
267	Experiencia en el manejo de ficheros MIC
268	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Fega
269	Experiencia en comunicación a través de Editran
270	Experiencia en el manejo del programa informático C 104
271	Experiencia en mantenimiento de vehículos
272	Experiencia en tareas de auditoría interna al organismo pagador de fondos del Feoga-Garantía
273	Experiencia en el manejo del programa informático PACA
274	Experiencia en la tramitación de ayudas a los servicios agrarios, industrias agroalimentarias y forestales
275	Experiencia en la tramitación y actuaciones relativas a expedientes de intervención y regulación de mercados
276	Experiencia en la tramitación y actuaciones relativas a denominaciones e indicativos de calidad
277	Experiencia en el manejo del programa informático Simogan
278	Experiencia en la tramitación administrativa y actuaciones relacionadas con la reorganización de la propiedad rural
279	Experiencia en el manejo de la aplicación informática PACA (Módulo de Solicitud Unificado)
280	Experiencia en el manejo del programa informático Abarcode
281	Experiencia en el manejo de la aplicación editor del Sigpac para la gestión de alegaciones
282	Experiencia en el manejo de la aplicación informática corporativa Aedes
283	Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos

Clave	Descripción de méritos
284	Experiencia en gestión administrativa, informática y contable de tasas y precios públicos
285	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes en los que sea de aplicación la normativa estatal en materia de infracciones y sanciones en el orden social
286	Experiencia en materia de tramitación administrativa y registro de sociedades laborales y cooperativas
287	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de regulación de empleo y ayudas previas a la jubilación
288	Experiencia en el manejo de bases de datos para la tramitación de ayudas previas a la jubilación
289	Experiencia en la tramitación administrativa derivada de las elecciones a órganos de representación de los trabajadores en las empresas y del personal al servicio de las Administraciones públicas
290	Experiencia en el registro y depósito de estatutos de organizaciones profesionales de trabajadores y de empresarios
291	Experiencia en la tramitación administrativa de derechos mineros
292	Experiencia en la gestión del catastro minero
293	Experiencia en el manejo de la aplicación informática sobre derechos mineros (aplicación Catastro)
294	Experiencia en la tramitación y actuaciones en relación con las autorizaciones, incidencias y reclamaciones derivadas de instalaciones de gas, calefacción, frigoríficas y radiactivas
295	Experiencia en conexión e importación y exportación de datos entre programas
296	Experiencia en la gestión de las claves de consulta de expedientes del SAC
297	Experiencia en el mantenimiento y manejo de la aplicación Dogma para la red Sidra
298	Experiencia en tareas de mantenimiento de instalaciones: electricidad, climatización, fontanería, albañilería, jardinería, accesos, megafonía y proyección
299	Experiencia en seguimiento de obras de mantenimiento de instalaciones
300	Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con la acreditación de entidades auditoras y servicios de prevención, así como con la autorización a entidades formativas en prevención de riesgos laborales
301	Experiencia en el manejo de bases de datos para la tramitación de elecciones sindicales
304	Experiencia en el manejo del sistema informático de "Gestión de Personal" Geper, módulo de retribuciones
305	Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias
306	Experiencia en la gestión del impuesto sobre sucesiones y donaciones
307	Experiencia en la gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales

Clave	Descripción de méritos
308	Experiencia en colaboración en la gestión de la tasa fiscal sobre el juego
309	Experiencia en la gestión de los tributos locales
310	Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento de recaudación
311	Experiencia en la gestión de los tributos cedidos y locales
312	Experiencia en el manejo de la base nacional de datos de la Agencia Tributaria
313	Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento inspector tributario
314	Experiencia en tramitación y actuaciones propias del procedimiento económico-administrativo
315	Experiencia en el control y seguimiento presupuestario de contratos-programa de centros sanitarios
316	Experiencia en el manejo del programa informático BW
317	Experiencia en la tramitación relacionada con la actuación de la Subcomisión de Vigilancia y Arbitraje
318	Experiencia en gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial
319	Experiencia en el manejo del programa informático Iberlex
320	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Asesoría Jurídica
321	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro General
322	Experiencia en la gestión de los distintos programas del plan de confortabilidad
323	Experiencia en el manejo del programa informático Crystal Reports
324	Experiencia en el manejo del programa informático Velázquez
325	Experiencia en los procesos administrativos para la gestión de los servicios de salud mental
326	Experiencia en los procedimientos administrativos para la gestión de la docencia y la formación continuada en salud mental
327	Experiencia en la gestión y mantenimiento de la aplicación IFI (intercambio de ficheros IT)
328	Experiencia en tramitación de expedientes de evaluación asistencial y disciplinarios
329	Experiencia en el manejo del programa de gestión de incapacidades temporales del Servicio de Inspección
330	Experiencia en la gestión administrativa de inspecciones médicas
331	Experiencia en el manejo del programa informático Sagitario
332	Experiencia en el manejo del programa informático Visado
333	Experiencia en el manejo del programa informático Registro
334	Experiencia en el manejo del programa informático SNA
335	Experiencia en la gestión del catálogo de materiales

Clave	Descripción de méritos
336	Experiencia en tramitación de inversiones a través del catálogo de inmovilizado
337	Experiencia en tramitación de elecciones sindicales
338	Experiencia en tramitación de ayudas de estudios y otras medidas de acción social
339	Experiencia en la tramitación y actuaciones relacionadas con la acción sindical
340	Experiencia en el manejo del programa informático PIEZ
341	Experiencia en el manejo del programa informático SESUBCEE
342	Experiencia en intermediación laboral
343	Experiencia en gestión de programas de empleo
344	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo
345	Experiencia en gestión integral del archivo central o general
346	Experiencia en la gestión del registro de derechos mineros
347	Experiencia en gestión, tramitación e información del registro industrial y registros especiales
348	Experiencia en información tributaria de primer nivel
349	Experiencia en el manejo de bases de datos Sidra
350	Experiencia en el manejo de la aplicación específica para la tramitación de dietas de personal en centros docentes
351	Experiencia en la aplicación y seguimiento del Manual de Identidad Corporativa
352	Experiencia en el manejo del programa informático Codex
353	Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal
354	Experiencia en el manejo de programas de gestión de solicitudes de participación en pruebas selectivas y pagos de tasas (EUGE)
355	Experiencia en el manejo del programa informático de realización de pedidos SGP
356	Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de planeamiento urbanístico
357	Experiencia en el manejo del programa informático MicroStation
358	Experiencia en el manejo del programa informático Senmut
359	Experiencia en el manejo del sistema de información geográfica de carreteras del Principado de Asturias (EasyServ)
360	Experiencia en supervisión de documentación de proyectos de construcción de carreteras
361	Experiencia en la elaboración y gestión de mapas de aforos de carreteras
362	Experiencia en la gestión de archivos gráficos e informáticos
363	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sodas
364	Experiencia en el manejo del módulo de daños de la aplicación informática Gescap

Clave	Descripción de méritos
365	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de aviso telemático de daños
366	Experiencia en la tramitación y actuaciones en las que sean de aplicación la legislación en materia de caza y especies amenazadas
367	Experiencia en la tramitación de devolución de avales
368	Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la organización de eventos feriales
369	Experiencia en la gestión de contenidos del Portal del Servicio Público de Empleo Trabajastur
370	Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con protección de menores y alojamiento en centros
371	Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la escenografía teatral
372	Experiencia en tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la gestión de unidades-horarios de los centros concertados
373	Experiencia en la vigilancia, guardia e inspección de los recursos cinegéticos, piscícolas y de la flora y fauna en general, así como de las actividades de iniciativa pública o privada con incidencia sobre aquéllos, con especial referencia al seguimiento, prevención y corrección de los impactos ambientales
374	Experiencia en participación en la ejecución, seguimiento y desarrollo de trabajos técnicos de carácter público con incidencia ambiental
375	Experiencia en el seguimiento e inspección de actividades sometidas a procedimientos de prevención de impactos ambientales
376	Experiencia en el seguimiento de la incidencia ambiental de actividades relacionadas con las competencias de la Dirección General
377	Experiencia en información al administrado sobre procedimientos en materia de prevención de impactos ambientales
378	Experiencia en guardería del medio natural (actividad de conservación de la naturaleza)
379	Experiencia en ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras
380	Experiencia en ejecución de obras de carreteras
381	Experiencia en explotación y/o aforos de tráfico
382	Experiencia en la aplicación de la legislación autonómica de carreteras a la explotación y policía de carreteras
383	Experiencia en redacción de informes relacionados con su cometido
384	Experiencia en interpretar planos sencillos y dibujar croquis acotados
385	Experiencia en la aplicación de las normas de señalización de carreteras y de obras
386	Experiencia en coordinación, dirección y supervisión de grupos de brigadas de conservación de carreteras y equipos de vialidad invernal
387	Experiencia en coordinación, planificación y supervisión de las actividades de guardería del medio natural (actividad forestal)

Clave	Descripción de méritos
389	Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de ingresos Erafact
390	Experiencia en el manejo del módulo de gestión de pedidos y del módulo de gestión de inventario del programa informático Eraped
391	Experiencia en el manejo del programa informático Pasarela de Pago
392	Experiencia en tareas de vigilancia y control de obras hidráulicas
393	Experiencia en el diseño, composición y maquetación mediante la aplicación informática QuarkXpress Passport
394	Experiencia en el tratamiento de gráficos con la aplicación informática FreeHand MX
395	Experiencia en el tratamiento de imágenes con las aplicaciones informáticas CorelDraw y Photoshop
396	Experiencia en gestión de personal funcionario no docente en centros docentes
397	Experiencia en gestión de personal laboral no docente en centros docentes
398	Experiencia en tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente servicios
399	Experiencia en el manejo de programas específicos en materia de contratación de obras, servicios y suministros
400	Experiencia en sistemas de gestión de calidad
401	Experiencia en el manejo de Datascan para la lectura óptica de encuestas
402	Experiencia en información, seguimiento y control de centros concertados para la prestación de atención sanitaria
403	Experiencia en el manejo del programa informático Asturcón XXI: módulo MM
404	Experiencia en actuaciones relacionadas con la inscripción en el Registro de Empresas y Actividades Comerciales
405	Experiencia en actuaciones relacionadas con la inscripción en el Registro de Actividades Artesanas
406	Experiencia en tramitación administrativa y contable de subvenciones en materia de políticas activas de empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo
407	Experiencia en tramitación administrativa y contable de subvenciones transferidas del Estado en materia de empleo
408	Experiencia en la gestión de cambios de dominio del sector minero
409	Experiencia en la tramitación de expedientes correspondientes a los recursos mineros de las secciones A) y B)
410	Experiencia en el control y actualización de la base de datos informática de Cambios de Dominio del Sector Minero
411	Experiencia en el manejo de la plataforma informática CSPA para el registro de centros y servicios sanitarios
412	Experiencia en el manejo del programa informático Sipres

Clave	Descripción de méritos
413	Experiencia en el manejo del programa informático Ganes
414	Experiencia en la gestión administrativa de las cuestiones relacionadas con los procesos electorales en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma
415	Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de asturianía e inscripción en el Registro de Comunidades Asturianas
416	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la práctica de actuaciones judiciales dentro de los procesos
417	Experiencia en gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal al servicio de la Administración de Justicia
418	Experiencia en el manejo del programa SIP para concursos de traslados del personal al servicio de la Administración de Justicia
419	Experiencia en tareas de elaboración del capítulo I y de la plantilla de personal que acompaña al proyecto de ley de presupuestos generales
420	Experiencia en gestión de las retenciones del IRPF, planes de pensiones, cuotas sindicales, mutualidades y otras, a efectuar en nómina
421	Experiencia en gestión, tramitación y expedición de certificados de empresa de cotizaciones
422	Experiencia en la administración de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel)
423	Experiencia en la administración de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys)
424	Experiencia en la gestión de certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
425	Experiencia en la gestión de pensiones no contributivas, fondo de asistencia social, complemento a pensionistas no contributivos por alquiler de vivienda y otras prestaciones sociales: cálculo de períodos, gestión de nómina y estadística y revisión de prestaciones
426	Experiencia en control y gestión de incidencias generadas en el pago de nóminas de prestaciones sociales: impagados, retrocesiones, reintegros y ejecución de órdenes de embargo
427	Experiencia en el manejo de bases de datos de la Seguridad Social
428	Experiencia en el manejo de la aplicación DEUDOR2
429	Experiencia en el manejo de la herramienta informática Siebel-SISAAD
430	Experiencia en el manejo del programa informático Contrata
431	Experiencia en el manejo de Outlook
432	Experiencia en la explotación del sistema de información de nóminas de personal docente
433	Experiencia en el tratamiento de quejas y la gestión de la satisfacción global del usuario (CRM)
434	Experiencia en el registro de salida de la documentación recepcionada en el Registro General del Principado de Asturias para otras Administraciones

