



PRINCIPADO DE ASTURIAS

PLAN ANUAL DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

ÁREA II: Órganos centrales de todas las Consejerías, organismos y entes públicos.

PLAN ANUAL DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022
ÁREA II: ORGANOS CENTRALES DE TODAS LAS CONSEJERÍAS, ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS.
ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL

I.OBJETO DE ESTA INSPECCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN DE ESTA INSPECCIÓN	2
III. DISTINCIÓN ENTRE EL CONCEPTO DE FUNCIÓN Y COMPETENCIA	3-4
IV. DISTINCIÓN ENTRE EL CONCEPTO DE FUNCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y TAREA	4-6
V. EVOLUCIÓN NORMATIVA: DE LA ATRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES A LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS A LA VINCULACIÓN ACTUAL DE LAS FUNCIONES CON LOS PUESTOS DE TRABAJO.	6-8
VI. MARCO NORMATIVO: NORMATIVA ESTATAL Y AUTONÓMICA.....	8-10
VII. OTROS DOCUMENTOS ANALIZADOS	10-11
VIII. MÉTODO DE TRABAJO EMPLEADO:	
a) SUBJETIVO	11-18
b) MATERIAL	19-21
IX. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN EXAMINADA	22-32
X. RELACIÓN DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES DESARROLLADA POR CADA PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	32-52
XI. NOTA DISFUNCIONAL: MODELOS AUTONÓMICOS ALTERNATIVOS DE ORDENACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	53
XII. CONCLUSIONES	54-56
XIII. RECOMENDACIONES	56-57
XIV. ANEXO I: DECRETOS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS CONSEJERÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	58-59
XV. ANEXO II FUNCIONES PROPIAS DE LOS CUERPOS Y ESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DESCRITAS EN LA LEY DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2/2023, DE 15 DE MARZO, DE EMPLEO PÚBLICO	60
XVI. ANEXO III FUNCIONES SEGÚN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	61-96
XVII. ANEXO IV FUNCIONES SEGÚN LAS ENCUESTAS DE CARGAS DE TRABAJO CONTENIDAS EN EL ANÁLISIS PERSONAL DE FUNCIONES Y TAREAS.....	97-202

I.OBJETO DE ESTA INSPECCIÓN

El artículo 1 de la Ley del Principado de Asturias 11/2018, de 16 de noviembre, de la Inspección General de Servicios (en adelante, Ley 11/2018), determina que ésta velará, en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, sociedades mercantiles y fundaciones en las que tengan directa o indirectamente participación mayoritaria o dominio efectivo, por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de personal y de organización, funcionamiento, régimen jurídico y procedimiento administrativo, así como por la idoneidad de los medios dispuestos para el logro de los objetivos asignados y la utilización racional de los recursos empleados.

En concreto, corresponde a la Inspección General de Servicios la competencia para realizar inspecciones, emitir los informes que les sean requeridos en relación con las funciones que les son propias, así como formular e informar propuestas de reforma y modernización organizativas y funcionales.

Por su parte, el artículo 7 de la misma Ley 11/2018 señala que los resultados de las actuaciones en materia de inspección se plasmarán, previo trámite de audiencia, en un informe que, junto al análisis y diagnóstico de la situación, contendrá recomendaciones para corregir las deficiencias que puedan haberse observado, con propuesta, en su caso, de apertura de expediente disciplinario.

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de abril de 2022 ha sido aprobado el Plan Anual de la Inspección General de Servicios, correspondiente al año 2022, con fundamento en el art 5 de la Ley 11/2018 (BOPA DE 4-V-2022).

En ejecución del mencionado plan, ha sido fijada como segunda área de actuación en 2022, la referente a esta inspección, que versa sobre la elaboración del catálogo de funciones de cada puesto de trabajo de Administración General.

El presente informe constituye la tercera fase del proyecto iniciado con los Planes de Inspección de los años 2020 y 2021. El ámbito material de estos Planes se circunscribía a las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería, siendo el esquema a seguir en el presente informe de inspección para dotar de coherencia al trabajo en conjunto.

Asimismo, teniendo en cuenta que la inspectora firmante es funcionaria de carrera del Cuerpo Superior de Administradores con perfil jurídico, y el objetivo del presente informe es la elaboración de un Catálogo de Funciones correspondientes a puestos de trabajo de Administración General ubicados en las Secretarías Generales Técnicas, teniendo por tanto un carácter eminentemente técnico, este informe sólo puede considerarse como una primera aproximación a esta materia, debiendo complementarse y/o revisarse con la labor que desarrollen otros profesionales del sector archivístico y/o expertos en la materia de función pública del Principado de Asturias.

II. JUSTIFICACIÓN DE ESTA INSPECCIÓN

Como se ha dicho en el expositivo precedente, la presente inspección es la tercera fase de un proyecto iniciado en 2020, el cual consistió en el desarrollo de una propuesta metodológica para la medición de cargas de trabajo, basada en la identificación y definición de una lista de tareas referidas a toda la actividad desarrollada por los empleados públicos en la Administración del Principado de Asturias (Consejerías), así como sus organismos y entes públicos, con excepción de los centros e instituciones sanitarias, el personal docente y los establecimientos del ERA (vid. Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios, correspondiente al año 2020 publicado en el BOPA de 4 de septiembre de 2020)

En la segunda fase del proyecto se analizaron las funciones de las unidades administrativas dependientes de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, así como las cargas de trabajo de sus puestos adscritos (vid. Acuerdo de 9 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Anual de la Inspección General de Servicios para 2021 publicado en el BOPA de 20 de abril de 2021).

Para ello se estudiaron las siguientes variables en las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería: su estructura orgánica con sus funciones, el volumen aproximado de expedientes que ha gestionado en un año, su relación de puestos de trabajo actualizado en diciembre de 2021, las encuestas recibidas por el personal de la Secretaría General Técnica hasta el 28 de marzo de 2022, las cargas de trabajo de dicho personal mediante un análisis de las tareas, la conexión entre las funciones asignadas por Decreto y las realmente desempeñadas y las conclusiones generales extraídas de dicha información.

Finalmente, en esta tercera fase, se ha elaborado el Catálogo de Funciones de cada puesto de trabajo de Administración General de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias. La justificación de dicha labor es clara en el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 4 de mayo de 2022, debido a que el concepto de función de un puesto no cuenta con una referencia clara en los actuales instrumentos de ordenación de recursos humanos, lo que determina la necesidad de elaborar un catálogo de funciones de cada puesto de trabajo con el suficiente grado de normalización y especificidad, con el fin de disponer de una relación clara y bien definida de las funciones de cada puesto.

Con este panorama, es preciso, para la mejor comprensión del presente informe, partir de tres conceptos básicos - “competencia”, “función” y “tarea”- para posteriormente analizarlos y deslindarlos de manera precisa.

III. DISTINCIÓN ENTRE EL CONCEPTO DE FUNCIÓN Y COMPETENCIA

Las competencias autonómicas de carácter exclusivo, desarrollo legislativo y ejecución o de ejecución de la legislación del Estado, reguladas respectivamente en los artículos 10, 11 y 12 de Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias, son objeto de publicación en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias

(transparencia.asturias.es) tal y como prevé el artículo 18.1 de la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés.

Partiendo de estas atribuciones, el Decreto 13/2019, de 24 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma, establece la organización administrativa del Principado de Asturias, reestructurando las distintas Consejerías que la componen, y dotándolas de competencias adecuadas.

Asimismo, el artículo 22.2 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias y el artículo 3.2 de la Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración, determinan que se atribuyan ciertas competencias de carácter transversal a la Consejería cuyo titular ostentará la condición de Vicepresidente del Consejo de Gobierno, que en este caso es la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático.

Las funciones, en cambio, vienen determinadas por las competencias que las normas atribuyen a la Administración en cada momento concreto para la satisfacción del interés general y, dentro de ella, a sus órganos a través de las correspondientes normas reglamentarias de estructura interna, denominados decretos de estructura orgánica. A partir de esta atribución normativa de competencias, se puede realizar la acotación de funciones y tareas de los puestos de trabajo. En este sentido, las funciones se asignan a los puestos de trabajo (elemento objetivo de la estructura) y no a las personas (cuerpos funcionariales como elemento subjetivo de la estructura).

IV. DISTINCIÓN ENTRE EL CONCEPTO DE FUNCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y TAREA

Cuando en el ámbito de la Psicología del trabajo y de las organizaciones se habla de “*funciones del puesto*” se hace referencia al enunciado de una responsabilidad que un puesto de trabajo asume respecto de un ámbito concreto, de tal forma que la función identifica qué se hace o qué se debe hacer en cada puesto de trabajo.

Por el contrario, la “*tarea del puesto*” identifica el proceso utilizado para satisfacer las funciones, a las cosas y a los pasos que da el funcionario para poder cumplir adecuadamente con las funciones del puesto.

La tarea es un enunciado de actividad que identifica un proceso mediante el cual se satisface la responsabilidad enunciada por la función, identificando, así, el cómo se hace algo o cómo se debe de hacer.

Las funciones son estables, en la medida en que son responsabilidades y competencias que asume la Administración.

Por el contrario, las tareas son contingentes y pueden variar en virtud de los distintos procesos o tecnologías que se utilicen en cada momento concreto para satisfacer aquéllas.

Mientras que la función enuncia el compromiso de responder ante algo, una competencia o una responsabilidad asumida previamente por la Administración, la tarea identifica y acota la ejecución de la misma.

A este respecto, resulta muy gráfica e ilustrativa la Exposición de Motivos del *Decreto Vasco 78/2005, de 12 de abril, por el que se regulan las relaciones de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos*, según la cual, el contenido de esta distinción entre funciones y tareas se concretaría en las siguientes ideas:

- 1. La función indica lo que se debe hacer; mientras que la tarea señala cómo se debe hacer.*
- 2. La función se refiere a una responsabilidad asumida; mientras que la tarea identifica los procesos necesarios para cumplir con esa responsabilidad.*
- 3. La función constituye la unidad organizativa básica para definir el puesto, mientras que la tarea es la unidad básica para la intervención en materia de recursos humanos, entendida como la adecuación las personas a los puestos: la gestión de la diferencia.*
- 4. La valoración de las funciones es determinante para asignar el nivel del puesto y el correspondiente complemento de destino, mientras que la valoración de las tareas debe servir de fundamento para asignar el correspondiente complemento específico.*
- 5. Las funciones similares permiten definir puestos homogéneos, mientras que las tareas permiten identificar las singularidades estables o contingentes de los puestos, de tal manera que se convierten en la mejor garantía para una adecuada gestión de la diferencia en esos puestos”.*

Posteriormente, en el artículo 3 del mismo Decreto se indica que *“el puesto de trabajo es la unidad organizativa básica de estructuración de la Función Pública de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos y está constituido por la agrupación de funciones que, a su vez, se descomponen en tareas...”*.

Esta distinción se refleja igualmente en el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP)* ya que se refiere a ambos de forma distinta en el segundo párrafo del artículo 73, cuando se refiere a la posibilidad de que la Administración pueda asignar temporalmente a sus empleados *“funciones, tareas o responsabilidades”* distintas de las que corresponden al puesto de trabajo que ocupen.

Por otro lado, el *artículo 14 del TRLEBEP* reconoce el derecho individual de cada empleado *“al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional*.

No obstante, el TRLEBEP resulta ambiguo, ya que no establece una diferencia clara entre ambas categorías, al identificar los términos *“funciones”* y *“tareas”* del puesto como si fueran exactamente la misma cosa.

Desde este punto de vista, no tendría sentido el reconocimiento de la posibilidad de que la Administración pueda asignar temporalmente nuevas tareas al puesto si no existe previamente una definición e identificación de las funciones ordinarias que incorpora el puesto y de las tareas que el funcionario debe realizar para desempeñar aquéllas.

En rigor, quizás el legislador sólo debía haberse referido a las tareas pues son éstas las únicas que son susceptibles de ejecución o desempeño por parte del funcionario.

En definitiva, la distinción entre funciones y tareas posibilita la gestión del trato diferente a los funcionarios públicos, ya que las funciones simplemente se ejercen, pero no se ven, no son evaluables y no consentirían un trato diferente entre los funcionarios.

Las tareas, por el contrario, sí posibilitarían la gestión de la diferencia porque permitirían utilizar el distinto desempeño del funcionario en su ejercicio toda vez que sólo las tareas del puesto son medibles y evaluables.

V. EVOLUCIÓN NORMATIVA: DE LA ATRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES A LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS A LA VINCULACIÓN ACTUAL DE LAS FUNCIONES CON LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La función pública nace en nuestro país mediante la creación de cuerpos de funcionarios para satisfacer las necesidades concretas de la Administración, y las necesidades de prestación de los servicios públicos.

Así, tanto en el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado como en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se crearon distintos cuerpos, atribuyendo a cada uno de ellos directamente una función o responsabilizándolos de la prestación de un servicio.

A falta de diseño organizativo, la creación de los cuerpos se ha vinculado siempre con la aparición de nuevas funciones. Ante la inexistencia de puestos de trabajo, la necesidad organizativa de asignar funciones se hacía directamente a los cuerpos.

De esta manera, allí donde se detectaba una nueva función atribuida a la Administración, la asunción de una nueva competencia, se creaba un cuerpo de funcionarios, una Escala o una Especialidad, para agrupar a los funcionarios y exigirles unos conocimientos comunes acreditados básicamente a través de la correspondiente titulación. No había por tanto, distinción entre puesto y categoría, y la función se atribuía directamente a las personas, a los funcionarios integrantes del cuerpo, y no al puesto de trabajo.

Esta visión se ha ido superando paulatinamente, inicialmente en la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (artículo 15.1.b) la cual cambió el sistema de organización de la función pública, basado en el principio del cuerpo por el principio del puesto de trabajo, lo cual implica que *“si el puesto de trabajo es la estructura básica de la función pública, ha de garantizarse su contenido objetivo y suficientemente determinado en las relaciones que lo aprueban o modifican”* (STSJA, Sala de lo CA, de 15 de septiembre de 2014, Rec. 132/2014).

Este cambio de concepción ha sido posteriormente desarrollado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), el cual establece el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo en su artículo 74, posteriormente ampliado por nuestro legislador autonómico en el artículo 30 de la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias, el cual establece que: *“el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias aprobará la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones que les correspondan, los requisitos para su desempeño y su forma de provisión”*.

En cuanto al contenido del concepto *“características esenciales de los puestos de trabajo”*, al que se refiere la normativa expuesta, el mismo ha sido clarificado por la doctrina judicial y, a este respecto, pueden citarse, como especialmente didácticas, la Sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo de 21 de diciembre de 2011 (Rec. 4081/2010), la Sentencia del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 5 de Oviedo de 31 de marzo de 2014 (*“por características esenciales podemos entender, tal y como ha sido resuelto por la jurisprudencia, las funciones del puesto”*) y por último la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1ª, nº 90166/2014, de 15 de septiembre de 2014 –Rec. 132/2014, la cual establece que *“con el concepto “características esenciales” la Ley está haciendo mención a que las relaciones de puestos de trabajo deben incluir la referencia a aquellas tareas que constituyen el núcleo definitorio del puesto de trabajo...un instrumento de descripción de los puestos de trabajo del Principado de Asturias, como el impugnado, incluye las funciones o características esenciales de los mismos....”*.

Por otro lado, y en cuanto a la inclusión del núcleo esencial de funciones de los puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo, y la asignación de los puestos a sectores y subsectores con los que deben guardar relación los méritos específicos a valorar, es una obligación introducida en el artículo 51 bis de la Ley 3/1985, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, en la modificación operada por la Ley 14/2010, de 28 de diciembre.

A raíz de este cambio normativo y en base a la doctrina de los tribunales se han incorporado de forma paulatina a las relaciones de puestos de trabajo la definición del núcleo esencial de funciones de los puestos, hasta culminar en el Acuerdo de 18 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las directrices para la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo que se aprobará con carácter previo a la convocatoria del concurso para la provisión de puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos y Entes Públicos.

Dicha norma efectúa una modificación de la relación de puestos de trabajo con carácter previo a la convocatoria de dicho concurso, a través de una revisión y modificación, en su caso, de los elementos y requisitos de los puestos de trabajo que figuran en la relación de puestos de trabajo, estableciendo los criterios para asignar un puesto de trabajo a un sector y a uno o varios subsectores con arreglo a su núcleo esencial de funciones.

Estos sectores y subsectores han sido creados y regulados mediante el Decreto 21/2019, de 3 de abril, por el que se crean y regulan los sectores y subsectores a los que se asignan los puestos de trabajo de personal funcionario a través de la relación de puestos de trabajo.

Dicha norma define los sectores de puestos de trabajo como agrupaciones de puestos que tienen asignadas funciones y tareas que inciden sobre un objeto o materia homogénea, y que se agrupan en función de la potencial polivalencia de los conocimientos y destrezas que tienen en común para su desempeño.

Se dividen en 14 categorías, siendo las siguientes: 1.- Administración General, 2.- Economía y Hacienda, 3.- Educación y Universidades, 4.- Industria y Energía, 5.- Agricultura, Ganadería, Pesca y Sector Forestal, 6.- Medio Ambiente, 7.-Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Transportes, 8.- Informática y Telecomunicaciones, 9.- Cultura, Publicaciones y documentación, 10.- Sanidad, 11.- Atención social, 12.- Empleo, Ordenación Laboral y Promoción empresarial, 13.- Comercio, Turismo y Consumo y 14.- Administración de justicia.

A su vez, divide estos sectores en 34 subsectores, que son agrupaciones de puestos de trabajo basadas en los criterios que definen los sectores, implicando un nivel superior de desagregación.

Esta nueva concepción del puesto de trabajo, que se basa en la idea del puesto como agrupación de funciones que, a su vez, se descomponen en tareas, permite además trazar una separación entre el trabajador y el trabajo, esto es, entre el funcionario y el puesto de trabajo, lo que permite un nuevo diseño de la organización administrativa más orientada a la satisfacción de las funciones públicas.

Finalmente, con la entrada en vigor de la nueva Ley del Principado de Asturias, 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, se da un salto cualitativo, ya que especifica en su artículo 38 que los instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo son los que determinarán cuáles son los cuerpos y escalas facultados para desempeñar las funciones asignadas a cada puesto de trabajo.

VI. MARCO NORMATIVO: NORMATIVA ESTATAL Y AUTONÓMICA

Para la elaboración del catálogo de funciones de puestos de Administración General se han estudiado las normas referidas a continuación, partiendo de la base de que el legislador básico estatutario ha querido basar la estructura funcionarial en los dos elementos clásicos: elemento objetivo (el puesto de trabajo) y el subjetivo (Cuerpo de funcionarios, entendido como agrupaciones de personas).

NORMATIVA ESTATAL:

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública: ha experimentado una paulatina evolución desde la vinculación de las funciones a los cuerpos de funcionarios hasta la atribución de las funciones a los puestos de trabajo.

-El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI) en el que se establecen las condiciones para la recuperación y conservación de documentos, contempla la clasificación entre las medidas organizativas y técnicas que las administraciones públicas adoptarán con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Una clasificación que habrá de hacerse “de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones Públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas”.

En relación con este aspecto, por la Dirección General de Seguridad y Estrategia Digital del Principado de Asturias ha sido puesto en marcha el Sistema Integral de Tramitación Electrónica (SITE), dotado de un conjunto de funcionalidades que permiten gestionar electrónicamente cualquier procedimiento administrativo, dando como resultado expedientes y documentos electrónicos conformes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de Documento y Expediente Electrónicos y que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): relaciona los conceptos de puesto de trabajo, función y tarea.

- La norma UNE-ISO 15489:2016, la cual señala que el desarrollo de cuadros de clasificación aplicables a los documentos debe basarse en un análisis de las funciones, actividades y procesos de trabajo. Esta norma define los conceptos y principios desde los que desarrollar los enfoques para la creación, captura y gestión de documentos ¹.

NORMATIVA AUTONÓMICA:

- Ley del Principado de Asturias, 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública (BOPA 30-XII-1985), derogada desde el 23 de abril de 2023 por la Ley del Principado de Asturias, 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público.

- El Acuerdo de 18 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las directrices para la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo que se aprobará con carácter previo a la convocatoria del concurso para la provisión de puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos y Entes Públicos (BOPA 26-VII-2018).

- Decretos de estructura orgánica y competencial de las distintas Consejerías: Decreto 13/2019, de 24 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma, así como los

¹ - *La clasificación como proceso para la gestión de documentos electrónicos –Beatriz Franco Espiño (Jefa de Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid- LA LEY 2973/2020*

correspondientes Decretos de estructura orgánica de cada una de las Consejerías que integran la Administración del Principado de Asturias (vid. ANEXO I).

- El Decreto 21/2019, de 3 de abril, por el que se crean y regulan los sectores y subsectores a los que se asignan los puestos de trabajo de personal funcionario a través de la relación de puestos de trabajo (BOPA 9-IV-2019).

- La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT) aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de junio de 2019, con las modificaciones introducidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de agosto de 2022 (BOPA de 22-VIII-2022): son el instrumento técnico de ordenación del personal que contiene la denominación, características esenciales de los puestos, las retribuciones que les correspondan, los requisitos para su desempeño y su forma de provisión. Dicha RPT contiene una descripción básica de las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo.

- Ley del Principado de Asturias, 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público (BOPA 24-III-2023).

VII. OTROS DOCUMENTOS ANALIZADOS:

- Cuadro de clasificación de funciones comunes de la Administración General del Estado ²: es un documento aprobado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA) de fecha 13 de diciembre de 2017. Dicha Comisión es el órgano consultivo superior dedicado al estudio y dictamen de la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado (AGE) y de sus organismos públicos, así como a la integración de los documentos en los archivos y su régimen de acceso e inutilidad administrativa.

- Encuestas de cargas de trabajo contenidas en el análisis personal de funciones y tareas: el objetivo colectivo fijado por la Dirección General de la Función Pública para el año 2021 supuso la cumplimentación por parte de los empleados públicos de un formulario descriptivo correspondientes a las funciones y tareas desarrolladas en sus puestos de trabajo y su posterior envío a la Inspección General de Servicios. Estos formularios se consideraban que podían aportar información relevante en cuanto al estudio de las funciones de los puestos de trabajo de cada Secretaría General Técnica.

² *Cuadro de clasificación de funciones comunes de la Administración General del Estado – Documento aprobado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 13 de diciembre de 2017 –Subgrupo de Trabajo de Funciones, Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE*

Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es; edición 2018

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE; Subdirección General de Documentación y Publicaciones

NIPO: 030-18-070-1

- Modelos de clasificación de funciones elaborados por otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado y Comunidades Autónomas: Andalucía, Aragón, Castilla La Mancha, Castilla y León, Galicia y La Rioja).

VIII. MÉTODO DE TRABAJO EMPLEADO

a) SUBJETIVO:

Dada la complejidad de cada Consejería, las amplias y variadas funciones asumidas por las mismas y teniendo en cuenta que el presente documento es una continuación de los informes sobre funciones y cargas de trabajo elaborados en el año 2022, cuyo ámbito de actuación eran las Secretarías Generales Técnicas, se ha optado por circunscribirlo a este sector.

Por otro lado, es preciso distinguir dos conceptos: cuerpo de Administración General y puesto de Administración General.

En cuanto al primero, según el artículo 35 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público diseña la siguiente nueva estructura de los cuerpos de Administración General (art. 35): a) El Cuerpo Superior de Administración: Grupo A, Subgrupo A1, b) El Cuerpo de Gestión: Grupo A, Subgrupo A2, c) El Cuerpo Administrativo: Grupo C, Subgrupo C1, d) El Cuerpo Auxiliar: Grupo C, Subgrupo C2 y e) La Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, los cuales tienen asignadas unas funciones propias para cada uno de los Cuerpos (vid. ANEXO II).

En cuanto al segundo, el Cuadro de Clasificación Funcional, elaborado en el presente informe de inspección, toma como punto de partida el **sector de puesto de trabajo 1**, correspondiente a **puestos de "Administración General"**, según la clasificación efectuada por el Decreto 21/2019, de 3 de abril, por el que se crean y regulan los sectores y subsectores a los que se asignan los puestos de trabajo de personal funcionario a través de la relación de puestos de trabajo, siendo los siguientes:

Sector 1.- Administración General.

- Puestos cuyo desempeño requiera conocimientos y destrezas relacionados con asuntos o expedientes de administración general.

- Régimen interior

- Propuestas presupuestarias

- Gestión de expedientes de gastos e ingresos.

- Intervención, fiscalización y control interno.

- Planificación de recursos humanos y gestión de personal.

- Práctica jurídica.

- Inspección pública de servicios.

- *Calidad y atención ciudadana.*

- *Normalización y simplificación de procesos administrativos.*

- *Tareas de custodia, porteo, vigilancia y otras auxiliares.*

- *Aquellos otros cuya actividad no se considere exclusiva de ningún sector específico, por su carácter transversal.*

Por lo tanto, una vez identificados por sectores cuáles son los “*puestos de Administración General*” en el Principado de Asturias, es preciso vincularlos con los puestos concretos existentes en cada Secretaría General Técnica clasificados en el sector 1, según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de junio de 2019, con las modificaciones introducidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de agosto de 2022, siendo los siguientes:

1. *Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático*

-Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales: Jefe/a Servicio

a.1) Sección de Asuntos Generales y Apoyo Jurídico: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Asuntos Generales y Presupuestarios, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Jefe/a Negociado Gestión Económica Personal, Jefe/a Negociado Registro I, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Auxiliar Administrativo/a, Conserje y Ordenanzas (4 efectivos).

a.2) Sección de Régimen Jurídico: Jefe/a Sección y Auxiliar Administrativo/a

a.3) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección de Apoyo Presupuestario y Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria (2 efectivos)

b) Servicio de Contratación: Jefe/a Servicio y Técnico/a Asesor

b.1) Sección de Contratación: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Contratación, Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos)

b.2) Sección de Expropiaciones: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Justiprecio, Administrativo/a (2) y Auxiliar Administrativo/a (3 efectivos).

2. *Consejería de Presidencia:*

-Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo: Jefe/a Servicio

a.1) Sección de Régimen Jurídico: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración y Auxiliar Administrativo/a.

b) Servicio de Asuntos Generales: Jefe/a Servicio

b.1) Sección de Apoyo Administrativo y Personal I: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Personal y Auxiliar Administrativo/a

b.2) Sección de Apoyo Administrativo y Personal II: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Registro, Conserje y Ordenanzas (3 efectivos)

b.3) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Gastos, Jefe/a Negociado Asuntos Económicos, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a.

c- Servicio de Contratación: Jefe/a Servicio

c.1) Sección de Contratación: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Contratación, Jefe/a Negociado Contratación I, Técnico/a Administración, Jefe/a Negociado Contratación II, Jefe/a Negociado Contratación III

c.2) Sección de Contratación II: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Contratación Digital, Administrativo/a.

3. Consejería de Hacienda

- Secretario/a Despacho

a) Servicio de Contratación y Régimen Interior: Jefe/a Servicio

a.1) Sección de Asuntos Generales, Personal y Contratación: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección de Personal, Técnico/a Administración, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Archivo y Documentación, Jefe/a Unidad Administrativa, Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos), Conserje y Ordenanzas (2 efectivos)

a.2) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Presupuestos II y Jefe/a Negociado Presupuestos.

b) Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo:

- Jefe/a Servicio

- Sección de Régimen Jurídico y Normativa I: Jefe/a Sección y Adjunto/a Sección Apoyo Administrativo
- Sección de Régimen Jurídico y Normativa II: Jefe/a Sección y Auxiliar Administrativo/a
- Sección de Entidades Jurídicas: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración, Jefe/a Negociado Asociaciones y Administrativo/a

4. Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica

-Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales: Jefe/a Servicio, Coordinador/a Apoyo a la Concertación Social y Administrativo/a

a.1) Sección de Régimen Jurídico: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Asuntos Generales, Jefe/a Negociado Gestión Archivos, Jefe/a Negociado Personal, Jefe/a Negociado Registro, Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a (3 efectivos) y Ordenanza.

a.2) Sección de Contratación: Jefe/a Sección

b) Servicio de Asuntos Económicos: Jefe/a Servicio

b.1) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Control Presupuestario, Jefe/a Negociado Ingresos y Administrativo/a.

c) Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo: Jefe/a Servicio, Coordinador Régimen Interior y Administrativo/a.

c.1) Sección de Actuaciones Administrativas: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración (2 efectivos), Jefe/a Negociado Expropiaciones, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Administrativo/a

5. Consejería de Educación

- Técnico Asesor

-Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales, Régimen Jurídico y Normativa: Jefe/a Servicio, Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos)

a.1) Sección de Personal: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Personal I, Jefa Negociado Personal Centros Docentes, Jefe/a Negociado Personal III, Jefe/a Negociado Personal IV, Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos)

a.2) Sección de Apoyo Jurídico y Normativo: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración y Auxiliar Administrativo/a.

a.3) Sección de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades: Jefe/a Sección, Gestor/a Administración y Jefe/a Negociado de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades.

a.4) Sección de Régimen Interior: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración, Jefe/a Negociado Registro, Auxiliar Administrativo/a (5 efectivos) y Ordenanza.

b) Servicio de Contratación: Jefe/a Servicio

b.1) Sección de Contratación: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Contratación, Técnico/a Administración, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Jefe/a Negociado Contratación y Administrativo/a.

c) Servicio de Gestión Económica: Jefe/a Servicio

c.1) Sección de Régimen Económico: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Elaboración y Coordinación Presupuestaria, Técnico Administración (2 efectivos), Jefe/a Negociado Gestión Económica Centros y Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos).

c.2) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Gestión Económico-Presupuestaria, Jefe/a Negociado Análisis y Control Presupuestario (2 efectivos), Jefe Negociado Variación de Nómina, Doc. y otros y Auxiliar Administrativo/a.

6. Consejería de Salud

-Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno: Jefe/a Servicio

a.1) Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Registro, Jefe/a Negociado Archivo Apoyo Registro, Administrativo/a (2 efectivos), Auxiliar Administrativo/a, Conserje y Ordenanza.

a.2) Sección de Contratación: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Técnico Contratación, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Seguimiento Obras, Jefe/a Negociado Compras y Auxiliar Administrativo/a.

a.3) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Seguimiento Pres. Serv., Jefe/a Negociado Gastos, Jefe/a Negociado Ingresos, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a.

b) Servicio de Personal: Jefe/a Servicio

b.1) Sección de Personal: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Personal Sanidad, Jefe/a Negociado Tramitación, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a.

b.2) Sección de Personal Estatutario: Jefe/a Sección y Jefe/a Negociado Administración.

c) Servicio de Asuntos Jurídicos: Jefe/a Servicio

c.1) Sección de Apoyo Jurídico: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración (2 efectivos), Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Asuntos Generales, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a.

7. Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

- Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales: Jefe/a Servicio y Auxiliar Administrativo/a

a.1) Sección de Asuntos Generales: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Registro Fundaciones, Jefe/a Negociado Archivo, Administrativo/a (2), Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos).

a.2) Sección de Personal: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Personal, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Auxiliar Administrativo/a (5 efectivos), Ordenanza (5 efectivos).

a.3) Sección de Contratación: Jefe/a Sección, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Compras, Jefe/a Negociado Administrativo y Auxiliar Administrativo (2 efectivos).

b) Servicio de Régimen Jurídico y Económico: Jefe/a Servicio y Técnico/a Administración (2 efectivos)

b.1) Oficina de Análisis y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Gestión Económica- Presupuestaria, Jefe/a Negociado Administrativo, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos).

b.2) Sección de Subvenciones: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Jefe/a Negociado Ayudas y Subvenciones, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos).

8. Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial

- Secretario/a Despacho

- Supervisor/a y Tramit. Documentación Legal y de Consejo de Gobierno

a) Servicio de Asuntos Generales: Jefe/a Servicio

a.1) Sección Prospectiva y Estadística: Jefe/a Sección, Técnico/a Responsable, Auxiliar Administrativo (2 efectivos).

a.2) Sección de Régimen Jurídico I: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración (3 efectivos), Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Administrativo I, Jefe/a Negociado Administrativo II, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a.

a.3) Sección de Régimen Jurídico II: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Sanciones I, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a

a.4) Sección de Régimen Jurídico III: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración y Jefe/a Negociado Responsabilidad Patrimonial.

a.5) Sección de Personal: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Gestión Económica de Personal, Jefe/a Negociado Gestión Administrativa Personal, Jefe/a Negociado Registro II, Jefe/a Negociado Personal, Jefe/a Negociado Registro, Administrativo/a, Conserje, Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a (4 efectivos), Ordenanza (11 efectivos).

b) Servicio de Contratación: Jefe/a Servicio

b.1) Sección de Contratación: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Contratación I, Jefe/a Negociado Contratación II y Jefe/a Negociado Administrativo III.

b.2) Sección de Contratación I: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Contratación I, Jefe/a Negociado Contratación II y Administrativo/a.

c) Servicio de Expropiaciones: Jefe/a Servicio

c.1) Sección de Expropiaciones: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Tramitación Expropiaciones, Jefe/a Negociado Justiprecio, Administrativo/a (2 efectivos), Auxiliar Administrativo/a (5 efectivos).

d) Servicio de Tramitación, Seguimiento Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador: Jefe/a Servicio y Coordinador/a Técnico/a Presupuestario

d.1) Oficina Análisis, Control Presupuestario y Gestión de Fondos Europeos: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección de Apoyo Presupuestario, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Medios, Jefe/a Negociado Parque Móvil, Responsable Parque Móvil, Jefe/a Negociado Control y Gestión FEGA, Jefe/a Negociado Presupuestos, Jefe/a Negociado Contabilidad, Jefe/a Negociado Caja Pagadora (2 efectivos), Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria, Jefe/a Unidad Coordinación FEOGA y Jefe/a Unidad Gestión Recursos.

e) Servicio de Coordinación del Organismo Pagador y Auditoría Interna:

e.1) Sección de Auditoría Interna: Administrativo/a.

9. Consejería de Cultura, Política Llingüística y Turismo

Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales y Apoyo Técnico: Jefe/a Servicio

a.1) Sección de Personal y Régimen Interior: Jefe/a Sección, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo, Jefe/a Negociado Régimen Interior, Administrativo/a (2 efectivos), Auxiliar Administrativo (2 efectivos) y Ordenanza (2 efectivos).

a.2) Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual: Jefe/a Sección, Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos)

a.3) Sección de Protectorado, Registro de Fundaciones y Responsabilidad Patrimonial: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración, Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo y Administrativo/a.

b) Servicio de Contratación y Tramitación Presupuestaria: Jefe/a Servicio

b.1) Sección de Contratación y Tramitación Presupuestaria: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Tramitación Presupuestaria, Jefe/a Negociado Contratación, Gestor/a Administración, Jefe/a Negociado Asuntos Económicos, Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a.

10. Consejería de Ciencia, Innovación y Universidad

- Secretario/a Despacho

a) Servicio de Asuntos Generales: Jefe/a Servicio

a.1) Sección de Asuntos Generales y Control Presupuestario: Jefe/a Sección, Adjunto/a Sección Asuntos Generales y Control y Auxiliar Administrativo/a.

b) Servicio de Contratación y Régimen Jurídico: Jefe/a Servicio

b.1) Sección de Contratación, Régimen Jurídico y Normativa: Jefe/a Sección, Técnico/a Administración, Jefe/a Negociado Contratación y Auxiliar Administrativo/a.

b) MATERIAL:

En el presente estudio se ha tomado como método base el elaborado por el “*Subgrupo de Trabajo para la elaboración de un Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado*” subgrupo creado en la reunión de 25 de marzo de 2014 por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA).

Dicho subgrupo tiene por finalidad identificar y clasificar las actividades que comparten los distintos departamentos ministeriales y organismos públicos como punto de partida para la configuración de un único sistema de clasificación funcional para toda la Administración General del Estado (en adelante, AGE).

Dicho sistema de clasificación funcional, realiza una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos de actuación más amplios, hasta las actividades específicas que se reflejan en las respectivas series documentales, dando como resultado un Cuadro de Clasificación de Funciones.

Para su elaboración, se ha empleado una metodología basada en directrices técnicas y buenas prácticas internacionales, principalmente las recogidas en la norma ISO/TR 26122:2008.

Este sistema de clasificación funcional, se considera el óptimo y adecuado para su adaptación a la Administración del Principado de Asturias, ya que el existente en otras Comunidades Autónomas se centra más en el aspecto documental y menos en el funcional.

El Cuadro de Clasificación de Funciones, según el documento desarrollado por el Subgrupo de Trabajo de Funciones correspondiente a la CSCDA se estructura en tres niveles:

1)El primer nivel se refiere a las funciones genéricas, aquellas categorías más amplias en torno a las cuales se agrupan las distintas funciones comunes de la Administración General del Estado. Se trata de las funciones de “Gobierno y dirección” y de “Administración y servicios generales”, que se corresponden con dos de las tres principales atribuciones de cualquier organización: sus funciones de gobierno y representación, es decir, aquellas que responden a su capacidad directiva y estratégica; y sus funciones de administración y soporte, es decir, aquellas que responden a la capacidad de ordenar internamente sus propios recursos (humanos, económicos, tecnológicos, etc).

La tercera función genérica de las organizaciones se corresponde en líneas generales con las funciones específicas (no comunes) de los departamentos ministeriales, aquellas que responden a los servicios que prestan al exterior, que no son objeto de desarrollo en el presente cuadro de clasificación.

2)El segundo nivel contempla las funciones principales o ámbitos funcionales de actuación, es decir, aquellas responsabilidades básicas para la consecución de los objetivos.

3) El tercer nivel refleja las subfunciones o divisiones de función que constituyen el campo de una función superior.

Asimismo, y en cuanto a la codificación, se utiliza una codificación numérica correlativa a la que se agrega un cero delante de las unidades de cada bloque para lograr que cualquier programa o aplicación informática lo pueda ordenar automáticamente.

Dada la importancia de algunos procesos, se han considerado algunos de ellos como funciones comunes, independientes de la materia a la que se refieran.

De este modo, la clasificación funcional se basa en la sistematización jerárquica de las actividades que desarrolla la organización siguiendo una estructura funcional, equivalente a la empleada en la definición de los mapas de procesos, en la cual la *serie documental* es la categoría más baja de clasificación (la jerarquía sería, de mayor a menor, *función-tarea-serie documental*).

Se trata de agrupar intelectualmente las *series documentales* que reúnen los documentos y expedientes que resultan de un mismo proceso o actividad con arreglo a las funciones que desarrollan, sin considerar las unidades administrativas que las llevan a cabo.

Finalmente, el Cuadro puede sufrir modificaciones, esto es, para lograr una mayor flexibilidad se puede introducir un nuevo concepto, modificar una denominación o cambiar una posición en el Cuadro.

Para su adaptación al Principado de Asturias, se ha modificado parcialmente este Cuadro de Clasificación Funcional con el fin de adaptarlo al ámbito autonómico, y una vez establecida la codificación de cada función, se han asignado las mismas a cada puesto de trabajo de Administración General de las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería, con el siguiente método:

- En primer lugar se han estudiado las competencias atribuidas en el Decreto 13/2019, de 24 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma, así como las correspondientes funciones contenidas en los Decretos de estructura orgánica de cada una de las Consejerías que integran la Administración del Principado de Asturias (vid. ANEXO I).

- En segundo lugar, el punto de partida es que cada cuerpo de funcionarios asume las funciones genéricas expresamente atribuidas en la disposición adicional tercera de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público (vid. ANEXO II).

- En tercer lugar, deben ponerse en relación dichas funciones genéricamente atribuidas, con las funciones que estén estrechamente relacionadas con el Servicio donde esté incardinado su puesto, con el fin de establecer una correcta diferenciación entre los distintos puestos de trabajo. Para ello es preciso examinar la RPT (vid. ANEXO III), observando el código de subsector de actividad y la descripción de las funciones contenidas en la misma y sólo en caso de duda por información insuficiente, se atiende a la relación de funciones descritas en las

encuestas de cargas de trabajo contenidas en el análisis personal de funciones y tareas cumplimentadas por los empleados públicos en el año 2021 (vid. ANEXO IV).

No obstante, en los casos del Cuerpo Administrativo y el Cuerpo Auxiliar se dan las siguientes excepciones:

-Los supuestos en los que se les adjudica el subsector 1³ y sus funciones se describen en la RPT con la mención: “realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado”: en este caso se considera que debe atenderse a las funciones genéricas propias de los administrativos y auxiliares administrativos atribuidas en la disposición adicional tercera de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público complementado con la relación de funciones descritas en las encuestas de cargas de trabajo contenidas en el análisis personal de funciones y tareas cumplimentadas por los empleados públicos en el año 2021.

-Los supuestos en los que se les adjudica el subsector 5⁴ y sus funciones se describen en la RPT con la mención: “realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado”: en este caso las propuestas presupuestarias, la intervención, fiscalización y control interno no se consideran funciones propias de dichos Cuerpos, por lo que se ha decidido optar por la inclusión únicamente de los códigos de clasificación funcional correspondientes a los expedientes de gestión de gastos y/o de gestión de ingresos, salvo algunas excepciones en materia de control presupuestario en las que por la denominación del puesto y las encuestas se deduce el desempeño de dicha función por el personal.

³ 1.- Gestión procedimental y apoyo administrativo.

A este subsector se asignarán los puestos cuyo desempeño requiera conocimientos y destrezas relacionados con la gestión y tramitación de procedimientos administrativos, tales como contratación, subvenciones, sancionador, responsabilidad patrimonial, expropiación forzosa, gestión patrimonial, así como los relacionados con el informe y apoyo administrativo, registro de documentación, tareas de secretaría y en general con todas aquellas tareas de carácter administrativo que no se consideran objeto exclusivo de algún otro subsector.

⁴ 5.- Gestión económica presupuestaria-intervención.

A este subsector se asignarán los puestos cuyo desempeño requiera conocimientos y destrezas relacionados con la gestión y tramitación de expedientes de gastos e ingresos, propuestas presupuestarias, la intervención, fiscalización y control interno.

IX. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN EXAMINADA

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1.01 Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos

1.01.01 Elaboración del programa normativo: engloba las actividades de planificación y desarrollo de la política normativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Participación en la elaboración del Plan Anual Normativo del Gobierno autonómico

1.01.02 Tramitación de los proyectos normativos: actividad reflejo de la actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma en desarrollo de la potestad normativa y reglamentaria que tiene jurídicamente atribuida, para la elaboración de disposiciones de carácter general y de otros instrumentos de dirección de los órganos y unidades administrativos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Proyectos de Decretos
- Resoluciones (carácter normativo)
- Acuerdos de Consejo de Gobierno
- Gestión para la publicación de las normas en los boletines oficiales

1.01.03 Preparación y negociación de convenios, acuerdos y encomiendas con organismos públicos y privados: actividad reflejo de las actuaciones para el acuerdo de voluntades en el ámbito de las relaciones de colaboración, concertación y asistencia entre los organismos y entidades del sector público, y con la sociedad civil.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Convenios
- Acuerdos
- Encomiendas de gestión

1.01.04 Organización de la actividad protocolaria: actividad reflejo de las actuaciones del sector público autonómico en relación con la representación protocolaria, con la proyección

exterior de su imagen institucional, y con la organización de actos institucionales de reconocimiento y distinción por parte de la Comunidad Autónoma.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Protocolos de actuación
- Agenda y programación de actos oficiales
- Viajes oficiales

1.02 Representación y ejecución de la acción del Gobierno

1.02.01 Relación con órganos constitucionales: conjunto de actividades que se llevan a cabo en los distintos departamentos con el fin de recabar y elaborar la información pertinente para dar una respuesta fundamentada a las cuestiones planteadas por los órganos constitucionales y los órganos de relevancia constitucional.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Recabar y elaborar la información pertinente para dar una respuesta fundamentada a las cuestiones planteadas por la Junta General o el Defensor del Pueblo u otros órganos constitucionales.

2. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

2.01 Gestión de personal: conjunto de actividades instrumentales encaminadas a la gestión y coordinación de los distintos recursos humanos necesarios para la consecución de los fines propios del sector público de la Comunidad Autónoma.

2.01.01 Planificación, selección del personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad: actividad reflejo de las actuaciones para la selección, promoción profesional, provisión de puestos de trabajo y contratación laboral, que permiten dar cobertura a las necesidades de personal del sector público autonómico.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Elaboración y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo (sólo coordinación en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo de cada Consejería)
- Movilidad de personal funcionario y laboral (tramitación de expedientes de nombramientos en comisión de servicios y/o adscripción provisional)

2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos: actividad que refleja las actuaciones derivadas de la relación de servicio de los empleados y empleadas públicos y

del reconocimiento de sus derechos como tales, así como las situaciones administrativas que afecten a su carrera profesional y promoción interna. Abarca también las actuaciones derivadas del ejercicio de derechos de este personal (jornada de trabajo, permisos y licencias, control de presencia, etc.) y del régimen disciplinario.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Permisos, licencias y vacaciones.
- Control horario y de absentismo.
- Régimen disciplinario

2.01.03 Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral: actividad que refleja las actuaciones derivadas del derecho del personal a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la gestión de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- Trámites derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional

2.02 Gestión económica y presupuestaria: conjunto de actuaciones dirigidas a impulsar y coordinar la política económica de la Administración y a establecer la previsión, análisis y seguimiento de los ingresos y gastos mediante la confección y ejecución del presupuesto general, para la administración de los recursos económicos de la Comunidad Autónoma.

2.02.01 Gestión del presupuesto: actividad reflejo de los procedimientos relacionados con la participación de los órganos, organismos y entidades del sector público del Principado de Asturias en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Elaboración del presupuesto: planificación y elaboración de los anteproyectos parciales del presupuesto
- Ejecución del presupuesto: información y seguimiento presupuestario, modificaciones del presupuesto (modificación presupuestaria, créditos extraordinarios, suplementos de crédito y ampliaciones, generación, transferencia e incorporación de crédito)

2.02.02 Gestión de ingresos: actividad que agrupa los procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a la gestión de otros ingresos de derecho público no tributario, como los procedentes de multas, tasas y precios públicos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Tasas
- Precios públicos
- Multas
- Ingresos por servicios
- Mandamientos de ingreso extrapresupuestario
- Emisión de cartas de pago
- Tramitación de ficheros de acreedores

2.02.03 Gestión de gastos: esta categoría refleja la gestión económica de los créditos autorizados en el presupuesto para el pago de las obligaciones asumidas, de los gastos emanados por sentencia judicial firme o de operaciones no presupuestarias legalmente autorizadas. También incluye la ordenación de pago de la Tesorería General del Principado de Asturias y las actuaciones puramente materiales de salida de fondos. Incluye los procedimientos de devolución de ingresos indebidos de derecho público no tributarios y la ejecución material de esas devoluciones a través de los procedimientos de reintegros.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de gastos de personal (nóminas, prestaciones y seguros sociales; certificaciones de haberes y retenciones; indemnizaciones por razón de servicio; complementos específicos variables; gratificaciones por servicios especiales y extraordinarios, etc) y gastos en bienes corrientes y servicios.

- Expedientes de gasto
- Tramitación de facturas

- Gestión de otras obligaciones de la Hacienda Pública (pagos por sentencia judicial firme, por la devolución de cantidades que se han ingresado indebidamente por la Administración; pago de impuestos)

2.02.04 Control presupuestario: actividad reflejo de los procedimientos relacionados con el conjunto de actuaciones para comprobar la legalidad y eficiencia de cuantos actos den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico del sector público autonómico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y, en general, de la recaudación, inversión o aplicación de los fondos públicos

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Control e informes en materia de análisis y control presupuestario

2.03 Contratación administrativa: actividad reflejo de los procedimientos relacionados con la tramitación de los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los organismos y entidades de la Administración autonómica para la provisión de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad. Esta actividad engloba todo el ciclo de vida de los contratos, desde las actuaciones preparatorias de los mismos hasta su extinción por cumplimiento o resolución.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratos menores

2.04 Gestión de subvenciones: conjunto de actuaciones de intervención administrativa dirigidas a promover, impulsar y facilitar la realización de actividades consideradas de utilidad pública o interés social, y que no implican la prestación de servicios públicos, así como a estimular mediante el otorgamiento de incentivos la actividad de las personas físicas o jurídicas privadas para la satisfacción de las necesidades generales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Subvenciones de libre concurrencia
- Subvenciones nominativas

2.05 Gestión de medios y recursos materiales: actuaciones encaminadas a proveer de medios y mantener las dotaciones e infraestructuras necesarias a la organización para que ésta pueda cumplir los cometidos que la ley le ha encomendado.

2.05.01 Gestión de espacios: conjunto de actividades relativas a la distribución y asignación de espacios del departamento u organismo público para albergar las actividades habituales y ocasionales propias de la organización.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Peticiones y asignación de salas

2.05.02 Prestación de servicios internos comunes: conjunto de actividades que se realizan para cubrir las necesidades en diversos ámbitos tanto del entorno y las condiciones de trabajo del personal como de las instalaciones en general.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Servicios de reprografía
- Servicios de expurgo y/o destrucción de documentación
- Servicios de limpieza, encendido de luces, distribución interna de documentación, vestuario y distribución de material de oficina.
- Servicios postales
- Servicios de transporte (partes de solicitud de vehículos y transporte de personas y bienes).

2.06 Gestión de recursos patrimoniales Conjunto de actividades instrumentales encaminadas a la adquisición, control y gestión de los bienes (muebles e inmuebles) y derechos de titularidad de la Comunidad Autónoma, necesarios para la consecución de los fines propios de la Administración autonómica.

2.06.01 Adquisición de bienes y derechos: procedimientos para la adquisición por parte de la Administración autonómica de bienes, derechos o intereses de contenido patrimonial de dominio privado –sin perjuicio de su posterior afectación al uso general o al servicio público- mediante negocio jurídico, oneroso o gratuito, prescripción, ocupación, indemnización y demás formas previstas en derecho.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Expropiación forzosa
- Otras adquisiciones de bienes y derechos

2.06.02 Administración de bienes y derechos: documentos que recogen la toma de razón de los bienes y derechos individualizados que integran el patrimonio de la Comunidad Autónoma y de sus entidades dependientes, y de cuantos actos se refieran al mismo, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación, y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Elaboración del inventario de bienes y derechos que integran su patrimonio.

2.06.03 Uso y explotación de bienes y derechos: actividades de concesión de título habilitante (autorizaciones y concesiones) por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma para el aprovechamiento especial o uso privativo de los bienes de dominio público, así como la realización de concursos o adjudicaciones directas, para la explotación de bienes o derechos patrimoniales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Autorizaciones y concesiones demaniales.
- Contrataciones de explotación.
- Concesiones administrativas.

2.07 Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones: actividades dirigidas a la implementación de las políticas y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), necesarias para su funcionamiento en el marco de la administración digital.

2.07.01 Utilización de servicios TIC

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Utilización de sistemas informáticos corporativos o de redes de telecomunicaciones

2.08 Gestión de la información: actividad reflejo de los procesos de transferencia de información, tanto internas de la propia organización como externas a la misma, así como las vinculadas a los instrumentos de publicación oficial como vía genérica e indiferenciada de comunicación institucional.

2.08.01 Registro: actividades de control ante la recepción de todo documento que se presente o se reciba a través de los registros generales y auxiliares de cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de estos, así como de la salida de cualquier documento oficial dirigido a otros órganos o particulares.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Registro de entrada
- Registro de salida

2.08.02 Gestión de archivos y documentos: actuaciones administrativas realizadas en relación con el archivo de expedientes bien de forma física o electrónica.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Archivo de documentos

2.08.03 Publicación de información del sector público, datos gubernamentales abiertos y publicidad activa: actividad reflejo de las actuaciones de impulso de la transparencia por parte de las unidades de transparencia establecidas en cada Consejería, así como de las actividades para la publicación en las sedes electrónicas, portales o páginas web de información veraz de forma periódica y actualizada, o la puesta a disposición a la ciudadanía de documentos, conjuntos de datos y otros recursos de información, según lo dispuesto en la normativa de transparencia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación, organización y gestión de las obligaciones legales de publicidad activa
- Estadísticas

2.08.04 Gestión de datos de carácter personal: actividades de creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal, los trámites de notificación y, en su caso, la solicitud de autorización ante el/la Delegado/a de Protección de Datos, así como los procesos necesarios para satisfacer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a las personas afectadas.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación y organización de las obligaciones legales en materia de protección de datos.
- Gestión de los ficheros (creación, modificación, supresión y trámites ante el/la Delegado/a de Protección de Datos).
- Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2.08.05 Gestión de acceso a la información: actividades llevadas a cabo por la Administración con el objeto de satisfacer los distintos tipos de solicitudes de información que pueden realizar los ciudadanos por cualquiera de las vías disponibles (servicios de información administrativa, ejercicio del derecho de acceso a la información pública u otros regímenes específicos de acceso a la información).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Solicitudes de acceso a documentos y archivos.

- Solicitudes de acceso a la información pública.
- Atención presencial y telefónica.

2.08.06 Actos y anotaciones registrales: actuaciones relacionadas con la tramitación para la inscripción o cancelación de datos de una persona física o jurídica, organismo u otra entidad, en un registro administrativo determinado, así como acreditaciones, reconocimientos, anotaciones, diligencias otras actualizaciones.

Incluye entre otras las series relacionadas con:

- Inscripción de Entidades Jurídicas del Principado de Asturias
- Registro de Asociaciones de Principado de Asturias
- Registro de Fundaciones del Principado de Asturias
- Inscripción de academias
- Registro General de la Propiedad Intelectual del Principado de Asturias

2.09 Supervisión, coordinación y control: actividades relativas al control, organización y coordinación de la actuación y funcionamiento de las unidades, órganos y organismos vinculados al departamento u organismo público, así como del personal, al análisis de la estructura de las unidades administrativas y, en su caso, a la colaboración en la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos administrativos.

2.09.01 Control de la actuación y funcionamiento de las unidades y de los empleados públicos

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Organizar y coordinar el trabajo del personal del servicio.
- Revisar y supervisar la actividad del personal del servicio.

2.10 Procedimiento sancionador: actividad reflejo de la potestad de la Administración autonómica de imponer sanciones a través del correspondiente procedimiento administrativo a las personas administradas que infrinjan el ordenamiento jurídico y para promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas.

2.11 Responsabilidad patrimonial: actividades que engloban la tramitación de las reclamaciones patrimoniales para la indemnización a los particulares por las lesiones que

sufran en sus bienes y derechos a consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

2.12 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos: actividad consultiva y de asesoramiento en derecho al sector público de la Comunidad Autónoma en los supuestos establecidos legalmente, incluidos los procedimientos de revisión de los actos administrativos, así como la representación y defensa de la misma en toda clase de procedimientos judiciales, y la colaboración con los órganos judiciales, lo que incluye la remisión de los expedientes y documentación que soliciten, la recepción de sus notificaciones y la preparación de la ejecución de sus sentencias.

2.12.01 Asesoramiento jurídico: actividades de asistencia jurídica al sector público de la Comunidad Autónoma.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Informes jurídicos y /o asistencia jurídica a la propia Consejería.
- Estudio, informe y propuesta de carácter jurídico de asuntos propios del servicio, y los encomendados por la Secretaría General Técnica.

2.12.02 Representación y defensa en juicio y colaboración con los órganos judiciales

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Elaboración de informes para su remisión a órganos judiciales
- Asistencia a procedimientos judiciales
- Remisión de expedientes solicitados por los Tribunales de Justicia/ Fiscalía
- Preparación de la ejecución de sentencias

2.12.03 Revisión de los actos administrativos

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Revisiones en vía administrativa (revisión de disposiciones y actos nulos, declaración de lesividad de actos anulables, suspensión de la ejecución de actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores).
- Recursos administrativos (recursos de alzada, recursos potestativos de reposición, recursos extraordinarios de revisión).

2.13 Asesoramiento técnico: actividad reflejo de las actuaciones para brindar conocimiento especializado, de carácter facultativo o preceptivo, vinculante o no, sobre cualquier asunto que lo requiera.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico en asuntos propios del servicio, y los encomendados por la Secretaría General Técnica.

- Elaboración de Informes de carácter técnico sobre diversos temas de competencia de la Consejería.

2.14 Asistencia: actividad relacionada con las actuaciones necesarias para prestar auxilio al órgano administrativo correspondiente en el desempeño de sus funciones de carácter técnico.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Asistencia y/o apoyo a los órganos administrativos.

- Informes y propuestas de carácter normalizado (modelos) en asuntos propios del servicio y los encomendados por la Secretaría General Técnica.

2.15 Participación pública y derecho de petición: actividad reflejo de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía al sector público autonómico, así como las consultas realizadas en el ámbito de su competencia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Consultas públicas

X. RELACIÓN DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES DESARROLLADA POR CADA PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS

1. Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático

-Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asuntos Generales:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11 / 2.12.01/ 2.12.03

a.1) Sección de Asuntos Generales y Apoyo Jurídico:

- Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.12.01/ 2.12.03
- Adjunto/a Sección Asuntos Generales y Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.10/ 2.13
- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.12.02/ 2.14
- Jefe/a Negociado Gestión Económica Personal: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14
- Jefe/a Negociado Registro I: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14
- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.12.02/ 2.14
- Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05
- Conserje: 2.05.02/ 2.08.05/ 2.09.01
- Ordenanzas: 2.05.02/ 2.08.05
- Ordenanzas: 2.05.02/ 2.08.05
- Ordenanzas: 2.05.02/ 2.08.05
- Ordenanzas: 2.05.02/ 2.08.05
- Ordenanzas: 2.05.02/ 2.08.05

a.2) Sección de Régimen Jurídico:

- Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.04/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03
- Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/2.08.05

a.3) Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

- Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13
- Adjunto/a Sección de Apoyo Presupuestario: 2.02.01/ 2.02.02/2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.13
- Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14
- Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

b) Servicio de Contratación:

- Jefe/a Servicio: 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

- Técnico/a Asesor: 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.12.01

b.1) Sección de Contratación:

- Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01

- Jefe/a Negociado Contratación: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

- Auxiliar Administrativo/a: 2.03/ 2.05.02/ 2.07.01/. 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

- Auxiliar Administrativo/a: 2.03/ 2.05.02/ 2.07.01/. 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b.2) Sección de Expropiaciones:

- Jefe/a Sección: 2.06.01/ 2.09.01/ 2.12.01

- Jefe/a Negociado Justiprecio: 2.02.03/ 2.02.04/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.14

- Administrativo/a: 2.02.03/ 2.06.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.14

- Administrativo/a: 2.02.03/ 2.06.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.14

- Auxiliar Administrativo/a: 2.06.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02

- Auxiliar Administrativo/a: 2.06.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02

- Auxiliar Administrativo/a: 2.06.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02

2. Consejería de Presidencia:

-Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.04/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.04/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.11
/2.12.01/ 2.12.03

a.1) Sección de Régimen Jurídico:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.04/ 2.07.01/ 2.08.04/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.04/ 2.07.01/ 2.08.04/ 2.08.05/ 2.11/ 2.12.01/
2.12.03

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02

b)Servicio de Asuntos Generales:

Jefe/a Servicio: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/
2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

b.1) Sección de Apoyo Administrativo y Personal I:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b.2) Sección de Apoyo Administrativo y Personal II:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Registro: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Conserje: 2.05.02/ 2.08.05/ 2.09.01

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

b.3) Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección:2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Gestor/a Administración: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01

Jefe/a Negociado Gastos: 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Asuntos Económicos: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.14

Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/2.08.05

c- Servicio de Contratación:

Jefe/a Servicio:2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.02/ 2.13

c.1) Sección de Contratación:

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Adjunto/a Sección Contratación: 2.03/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Contratación I: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Técnico/a Administración: 2.03/ 2.07.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Contratación II: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Contratación III: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

c.2) Sección de Contratación II:

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Contratación Digital: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

3. Consejería de Hacienda

- **Secretario/a Despacho:** 2.14

a) Servicio de Contratación y Régimen Interior:

Jefe/a Servicio: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/
2.08.01/ 2.08.02/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

a.1) Sección de Asuntos Generales, Personal y Contratación:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.09.01/
2.12.01/ 2.12.03

Adjunto/a Sección de Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.13

Técnico/a Administración: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.03/ 2.07.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Gestor/a Administración: 2.03/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.13

Jefe/a Negociado Archivo y Documentación: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Unidad Administrativa: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.14

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.02/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Conserje: 2.05.02/ 2.08.05/ 2.09.01

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

a.2) Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Presupuestos II: 2.02.02/ 2.02.03/2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Presupuestos: 2.02.02/ 2.02.03/2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

b) Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo:

- Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.04/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.09.01/ 2.11/
2.12.01/ 2.12.03

b.1) Sección de Régimen Jurídico y Normativa I:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.04/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.01/
2.12.03

Adjunto/a Sección Apoyo Administrativo: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.03/ 2.08.05/ 2.11/ 2.13

b.2) Sección de Régimen Jurídico y Normativa II:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.07.01/ 2.08.02/ 2.08.04/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b.3) Sección de Entidades Jurídicas:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.05 /2.08.06/ 2.13

Jefe/a Negociado Asociaciones:2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.14

4. Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica

-Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asuntos Generales:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.01.01/ 2.01.02/ 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Coordinador/a Apoyo a la Concertación Social: 1.01.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13/ 2.14

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

a.1) Sección de Régimen Jurídico:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Asuntos Generales: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.06.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Gestión Archivos: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Registro: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/2.01.02/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

a.2) Sección de Contratación:

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

b)Servicio de Asuntos Económicos:

Jefe/a Servicio: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.09.01/ 2.13

b.1) Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.13

Jefe/a Negociado Control Presupuestario: 2.02.03/ 2.02.04/2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Ingresos: 2.02.02/2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

c) Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.04/ 2.06.01/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/
2.12.01/ 2.12.03

Coordinador Régimen Interior: 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

c.1) Sección de Actuaciones Administrativas:

Jefe/a Sección: 2.04/ 2.06.01/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.03/ 2.13

Técnico/a Administración: 2.04./ 2.06.01/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.10/ 2.11/ 2.13

Técnico/a Administración: 2.04./ 2.06.01/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.10/ 2.11/ 2.13

Jefe/a Negociado Expropiaciones: 2.05.02/ 2.06.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.04/ 2.10/ 2.05.02/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.01/
2.08.02/ 2.08.05/ 2.10/ 2.12.02/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

5. Consejería de Educación

- Técnico Asesor: 2.07.01/2.08.04/2.12.01/ 2.12.03

-Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asuntos Generales, Régimen Jurídico y Normativa:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.01.01 /2.01.02 / 2.02.03/ 2.07.01 / 2.08.03/ 2.08.05/
2.09.01/ 2.12.01 / 2.12.03

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01 /2.08.02
/2.08.05 /2.12.02

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02 / 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01/ 2.08.02
/2.08.05/ 2.12.02

a.1) Sección de Personal:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Personal I: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01 /2.08.02
/2.08.05 /2.09.01/ 2.14

Jefa Negociado Personal Centros Docentes: 2.01.01 /2.01.02 / 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01 / 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Personal III: 2.01.01 /2.01.02 / 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Personal IV: 2.01.01 /2.01.02 / 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01 /2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01 /2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02 /2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05

a.2) Sección de Apoyo Jurídico y Normativo:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 1.02.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 1.02.01/2.07.01/ 2.08.05/ 2.12.01/ 2.12.03

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/2.07.01/2.08.01/2.08.02/2.08.05

a.3) Sección de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades:

Jefe/a Sección: 2.01.02/ 2.07.01/2.09.01 /2.12.03 /2.13

Gestor/a Administración: 2.01.02 /2.07.01 / 2.12.03/ 2.13

Jefe/a Negociado de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades: 2.01.02/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.12.03/ 2.14

a.4) Sección de Régimen Interior:

Jefe/a Sección: 2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

Técnico/a Administración: 2.07.01 /2.08.01 /2.08.02/ 2.08.05/ 2.13

Jefe/a Negociado Registro: 2.05.02/2.07.01/2.08.01/2.08.02/2.08.05/2.09.01/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.02/ 2.05.02/ 2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.02/ 2.05.02/2.07.01 /2.08.01 /2.08.02 /2.08.05

Auxiliar Administrativo/a : 2.05.02/2.07.01/2.08.01/2.08.02/2.08.05

Auxiliar Administrativo/a : 2.05.02/2.07.01/2.08.01/2.08.02/2.08.05

Auxiliar Administrativo/a : 2.05.02/2.07.01/2.08.01/2.08.02/2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/2.08.05

b)Servicio de Contratación:

Jefe/a Servicio: 2.03 /2.07.01 / 2.09.01 /2.11 /2.13

b.1) Sección de Contratación:

Jefe/a Sección: 2.03/2.07.01/2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Adjunto/a Sección Contratación: 2.03/2.07.01/2.13

Técnico/a Administración: 2.03/ 2.07.01/ 2.11/2.12.01/ 2.12.03

Gestor/a Administración: 2.03/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.03/2.02.03/2.07.01/2.08.01/2.08.02/ 2.08.05/
2.12.02/ 2.14

Gestor/a Administración: 2.03/2.07.01/2.11/2.13

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.03 /2.02.03 /2.07.01 /2.08.01 /2.08.02/ 2.08.05/
2.12.02/ 2.14

Jefe/a Negociado Contratación: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.14

Administrativo/a: 2.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.11/ 2.14

c)Servicio de Gestión Económica:

Jefe/a Servicio: 2.02.01 /2.02.02/ 2.02.03 /2.02.04 /2.07.01 /2.09.01 / 2.12.03/ 2.13

c.1) Sección de Régimen Económico:

Jefe/a Sección: 2.02.01/2.02.02/2.02.03/2.07.01/2.08.05/2.09.01/2.13

Adjunto/a Sección Elaboración y Coordinación Presupuestaria: 2.02.01 /2.02.02/ 2.02.03
/2.07.01 /2.08.05 /2.13

Técnico Administración: 2.02.02 /2.02.03/ 2.07.01/ 2.13

Técnico Administración: 2.02.02 /2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.13

Jefe/a Negociado Gestión Económica Centros y Auxiliar Administrativo/a : 2.02.02/ 2.02.03/
2.07.01/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02

c.2) Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección: 2.02.01/2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección Gestión Económico-Presupuestaria: 2.02.01/ 2.02.02./ 2.02.03/ 2.02.04/
2.07.01/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.13

Jefe/a Negociado Análisis y Control Presupuestario: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/
2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Análisis y Control Presupuestario: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/
2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe Negociado Variación de Nómina Docente y otros: 2.01.01/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01
/2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01 /2.08.02/ 2.08.05

6. Consejería de Salud:

-Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno:

Jefe/a Servicio: 1.01.03/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.03 / 2.04/ 2.06.01/ 2.07.01/
2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

a.1) Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo:

Jefe/a Sección: 1.01.03/ 2.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Registro: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Archivo Apoyo Registro: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05
/2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Conserje: 2.05.02/ 2.08.05/ 2.09.01

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

a.2) Sección de Contratación:

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Técnico Contratación: 2.03 /2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Gestor/a Administración: 2.03/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Seguimiento Obras: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Compras: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.3} Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección Seguimiento Pres. Serv.: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Gastos: 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Ingresos: 2.02.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b)Servicio de Personal:

Jefe/a Servicio: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

b.1} Sección de Personal:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Personal Sanidad: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Jefe/a Negociado Tramitación: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b.2) Sección de Personal Estatutario:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.03/ 2.13

Jefe/a Negociado Administración: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/
2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.03/ 2.14

c)Servicio de Asuntos Jurídicos:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/
2.12.01/ 2.12.02/ 2.12.03

c.1) Sección de Apoyo Jurídico:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/
2.12.01/ 2.12.02/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.10/ 2.11/
2.12.01/ 2.12.02/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.10/ 2.11/
2.12.01/ 2.12.02/ 2.12.03

Gestor/a Administración: 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.10/ 2.11/ 2.12.03/ 2.13

Jefe/a Negociado Asuntos Generales: 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/
2.10/ 2.14

Administrativo/a: 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/2.10/ 2.11/ 2.12.02/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.06.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.10

7. Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

- Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asuntos Generales:

Jefe/a Servicio: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/
2.08.05/ 2.08.06/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.1) Sección de Asuntos Generales

Jefe/a Sección: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.06/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Registro Fundaciones: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.09.01/
2.14

Jefe/a Negociado Archivo: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.2) Sección de Personal:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.09.01/ 2.12.02/ 2.12.03/ 2.13

Jefe/a Negociado Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

a.3) Sección de Contratación:

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Gestor/a Administración: 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Compras: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Administrativo: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b)Servicio de Régimen Jurídico y Económico:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.04/ 2.07.01/ 2.09.01/
2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.04/ 2.07.01/
2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.04/ 2.07.01/
2.12.01/ 2.12.03

b.1) Oficina de Análisis y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección Gestión Económica- Presupuestaria: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/
2.07.01/ 2.08.05/ 2.13

Jefe/a Negociado Administrativo: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.09.01

Auxiliar Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.09.01

b.2) Sección de Subvenciones:

Jefe/a Sección: 2.04/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Técnico/a Administración: 2.04/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/
2.14

Jefe/a Negociado Ayudas y Subvenciones: 2.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/
2.14

Administrativo/a: 2.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.04/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.04/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

8. Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial

- Secretario/a Despacho: 2.14

-Supervisor/a y Tramitador/a Documentación Legal y de Consejo de Gobierno: 1.01.02/
1.01.03/ 2.14

a)Servicio de Asuntos Generales:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.12.01/ 2.12.03

a.1) Sección Prospectiva y Estadística:

Jefe/a Sección: 2.07.01/ 2.08.03/ 2.09.01/ 2.13

Técnico/a Responsable: 2.07.01/ 2.08.03/ 2.13

Auxiliar Administrativo: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.2) Sección de Régimen Jurídico I

Jefe/a Sección: 2.07.01/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 2.07.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 2.07.01/ 2.10/ 2.11/ 2.13

Técnico/a Administración: 2.07.01/ 2.10/ 2.11/ 2.13

Gestor/a Administración: 2.07.01/ 2.10/ 2.11/ 2.13

Jefe/a Negociado Administrativo I: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/
2.12.02/ 2.14

Jefe/a Negociado Administrativo II: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/
2.12.02/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.3) Sección de Régimen Jurídico II

Jefe/a Sección: 2.07.01/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Sanciones 1: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.10/ 2.14

Administrativo/a: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.4) Sección de Régimen Jurídico III

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.07.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Responsabilidad Patrimonial: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.11/ 2.14

a.5) Sección de Personal

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección Gestión Económica de Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Gestión Administrativa Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Registro II: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Personal: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Registro: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Conserje: 2.05.02/ 2.08.05/ 2.09.01

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

b)Servicio de Contratación

Jefe/a Servicio: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

b.1) Sección de Contratación

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Contratación I: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Contratación II: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Administrativo III: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

b.2) Sección de Contratación I

Jefe/a Sección: 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Contratación I: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Contratación II: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

c)Servicio de Expropiaciones:

Jefe/a Servicio: 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

c.1} Sección de Expropiaciones:

Jefe/a Sección: 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.12.01/ 2.12.03

Jefe/a Negociado Tramitación Expropiaciones: 2.02.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/
2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Justiprecio: 2.02.03/ 2.06.01/ 2.07 .01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/
2.14

Administrativo/a: 2.02.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.14

Administrativo/a: 2.02.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.12.02/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

d)Servicio de Tramitación, Seguimiento Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador:

Jefe/a Servicio: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.03/ 2.09.01/ 2.13

Coordinador/a Técnico/a Presupuestario: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/
2.09.01/ 2.13

d.1} Oficina Análisis, Control Presupuestario y Gestión de Fondos Europeos:

Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección de Apoyo Presupuestario: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07 .01/ 2.13

Gestor/a Administración: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Medios: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Parque Móvil: 2.02.03/ 2.07.01/ 2.05.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/
2.14

Responsable Parque Móvil: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Control y Gestión FEGA: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07 .01/ 2.08.01/
2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Presupuestos: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Contabilidad: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Caja Pagadora: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Caja Pagadora: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Unidad Coordinación FEOGA: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Jefe/a Unidad Gestión Recursos: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

e) Servicio de Coordinación del Organismo Pagador y Auditoría Interna:

e.1) Sección de Auditoría Interna:

Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

9. Consejería de Cultura, Política Lingüística y Turismo

Secretario/a Despacho: 2.14

a)Servicio de Asuntos Generales y Apoyo Técnico:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

a.1) Sección de Personal y Régimen Interior:

Jefe/a Sección: 2.01.0.1/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.9.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.01.0.1/ 2.01.02/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.02/ 2.14

Jefe/a Negociado Régimen Interior: 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.14

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.03/ 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

Ordenanza: 2.05.02/ 2.08.05

a.2) Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual:

Jefe/a Sección: 2.08.06/ 2.12.01/ 2.09.01/ 2.12.03

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

a.3) Sección de Protectorado, Registro de Fundaciones y Responsabilidad Patrimonial:

Jefe/a Sección: 2.08.05/ 2.08.06/ 2.11/ 2.09.01/2.13

Técnico/a Administración: 1.01.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.11/ 2.12.02/ 2.12.03/
2.13

Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo: 2.05.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.08.06/ 2.11/
2.14

Administrativo/a: 2.05.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

b)Servicio de Contratación y Tramitación Presupuestaria:

Jefe/a Servicio: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

b.1) Sección de Contratación y Tramitación Presupuestaria:

Jefe/a Sección: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección Tramitación Presupuestaria: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/
2.13

Jefe/a Negociado Contratación: 2.03/ 2.07 .01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Gestor/a Administración: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.05/ 2.13

Jefe/a Negociado Asuntos Económicos: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.14

Administrativo/a: 2.02.02/ 2.02.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.05.02/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05

10. Consejería de Ciencia, Innovación y Universidad

- Secretario/a Despacho: 2.14

a) Servicio de Asuntos Generales:

Jefe/a Servicio: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/
2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.09.01/ 2.12.03/ 2.13

a.1} Sección de Asuntos Generales y Control Presupuestario:

Jefe/a Sección: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/ 2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/
2.08.02/ 2.09.01/ 2.13

Adjunto/a Sección Asuntos Generales y Control Presupuestario: 2.02.01/ 2.02.02/ 2.02.03/
2.02.04/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.03/ 2.08.05/ 2.13

Auxiliar Administrativo/a: 2.01.01/ 2.01.02/ 2.07.01/ 2.05.02/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/
2.12.02

b) Servicio de Contratación y Régimen Jurídico:

Jefe/a Servicio: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.10/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

b.1} Sección de Contratación, Régimen Jurídico y Normativa:

Jefe/a Sección: 1.01.02/ 1.01.03/ 2.03/ 2.07.01/ 2.09.01/ 2.11/ 2.12.01/ 2.12.03

Técnico/a Administración: 2.06.01/ 2.10/ 2.07.01/ 2.13

Jefe/a Negociado Contratación: 2.03/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.14

Auxiliar Administrativo/a: 2.03/ 2.06.01/ 2.07.01/ 2.08.01/ 2.08.02/ 2.08.05/ 2.10/ 2.11

XI. NOTA DISFUNCIONAL: MODELOS AUTONÓMICOS ALTERNATIVOS DE ORDENACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Como nota disfuncional, este avance organizativo referido a un catálogo de puestos de Administración General aún no está interiorizado en el seno de nuestras Administraciones Públicas ni en nuestros legisladores de desarrollo, ya que en muchas legislaciones autonómicas se siguen asignaciones funciones directamente a los Cuerpos y de una forma desconectada de los puestos ⁵, tal y como se expone a continuación:

-La Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad

⁵ Cantero Martínez, J. "Claves para la modernización de la estructura funcionarial. La coexistencia ordenada de cuerpos y puestos de trabajo (monografía)". Editorial Aranzadi 2016

Autónoma de las Illes Balears, menciona expresamente en su Título IV las funciones que corresponden a cada uno de los cuerpos y las escalas. Esta regulación se establece además de una manera amplia y genérica para que sirva de marco a los órdenes reguladoras de las funciones concretas de los puestos de trabajo de las distintas consejerías y de las entidades autónomas. En su artículo 3 establece que el personal funcionario se agrupa en cuerpos por razón del carácter homogéneo de las funciones a realizar y de la titulación exigida para su ingreso, e indica que dentro de los cuerpos, por razón de la especialización de las funciones, pueden existir escalas. Finalmente clasifica a los cuerpos de acuerdo con la naturaleza general o especial de las funciones a realizar.

- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ha optado por un modelo estructural basado fuertemente en los cuerpos funcionariales. También en este modelo las funciones, que no podrán coincidir con las facultades o competencias atribuidas a otros órganos administrativos, deben ser uno de los contenidos esenciales de su Ley de creación, y se definen itinerarios profesionales basados en los cuerpos y no en los puestos de trabajo.

-La Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, regula expresamente los cuerpos y escalas funcionariales y diseña las funciones como uno de sus contenidos esenciales, sin que puedan crearse nuevos cuerpos y escalas “cuando su titulación y funciones sean idénticas a las de otros que ya existan”. A continuación, sus disposiciones adicionales octava y novena atribuyen de forma detallada a los cuerpos y escalas el listado de sus funciones, con la pretensión explicitada por el legislador de modernizarlas.

XII. CONCLUSIONES

Del análisis efectuado, se extraen las siguientes conclusiones respecto al Catálogo de Funciones de Puestos de Administración General:

Primera.- Las encuestas contenidas en el análisis personal de funciones y tareas no se han presentado por todos los empleados públicos, siendo muy desigual el número de encuestas recibidas por cada Consejería. Asimismo se constata una gran confusión en el concepto de función por parte de los empleados públicos, ya que muchas veces se limitan a enumerar las tareas desarrolladas en sus puestos de trabajo.

Segunda.- Las funciones desarrolladas por los ordenanzas y los conserjes son iguales en todas las Consejerías.

Tercera.- Las encuestas ponen de relieve una deficiente utilización de los sistemas informáticos corporativos en el ámbito de los servicios de expropiaciones de las distintas Consejerías, ya que en la mayoría no existe el expediente electrónico.

Cuarta.- Las encuestas ponen de manifiesto asimismo una falta de concreción en las funciones asignadas a los cuerpos de Administrativos y Auxiliares Administrativos en la RPT, siendo

demasiado genéricas, por lo que sería preciso asignarles subsectores más específicos y una definición más acorde con las realmente desempeñadas por los cuerpos en cuestión.

Quinta.-En cuanto a la gestión de recursos humanos:

a) Es una herramienta que puede contribuir a mejorar la gestión de recursos humanos, puesto que puede facilitar la movilidad entre puestos de trabajo identificados con las mismas clasificaciones funcionales, garantizando asimismo una mayor transparencia y objetividad en el procedimiento de provisión de los puestos.

b) La distinción entre funciones y tareas aumenta las posibilidades de flexibilidad y dinamismo en la gestión de los recursos humanos, identifica mejor la diferencia entre personas y puestos, siendo absolutamente necesaria para la aplicación de complementos retributivos de carácter objetivo, esto es, los vinculados al puesto de trabajo y sus características, así como para realizar la evaluación del desempeño. También es una herramienta útil en el caso de que se realicen en un momento determinado desempeños mayores o excepcionales además de las tareas ordinarias del puesto, pudiendo optar a una mayor remuneración a través del complemento específico.

Sexta.-En cuanto a la transparencia:

a) Puede desempeñar un papel relevante para la transparencia de la actividad pública, según destaca en su preámbulo la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés, en la doble vertiente de *publicidad activa*, generada de oficio, y *publicidad rogada*, a través del derecho de acceso a la información pública, y que culmina con la configuración del *Portal de Transparencia de la Administración del Principado de Asturias* no solo como un repositorio de información, sino, además, como una herramienta participativa para que los usuarios de los servicios públicos sean consultados de manera periódica sobre su grado de satisfacción con los mismos y para que los ciudadanos en general puedan presentar quejas y sugerencias sobre su funcionamiento.

b) El catálogo de funciones podría desarrollar un papel relevante para el Sistema de Información Administrativa (SIA), el cual es una aplicación cuya función básica es integrar los procedimientos administrativos y servicios electrónicos existentes en el conjunto de administraciones públicas. De este modo, el cuadro de clasificación, al facilitar la integración del SIA con las políticas de gestión de documentos de cualquiera de los organismos de las administraciones públicas, garantizaría así la correcta aplicación de las políticas de conservación y acceso a los expedientes desde el momento mismo de su creación.

Séptima.- En cuanto a la Administración electrónica ⁶:

a) Es un instrumento de gran utilidad para clasificar los procedimientos y servicios que presta la Administración del Principado de Asturias, cumpliendo así lo preceptuado en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de

⁶- La gestión del documento electrónico, edición nº2, el Consultor de los Ayuntamientos, 2020.

interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este esquema de clasificación facilita la integración del Sistema de Información Administrativa (SIA) con la Política de gestión de documentos de cualquiera de los organismos del Sector Público Autonómico, garantizando, así, la correcta aplicación de las políticas de conservación y acceso a los expedientes desde el momento mismo de su creación.

b) Tiene especial relevancia como proceso dentro de la gestión de los documentos, especialmente de los electrónicos, lo que podría conllevar mejoras sustanciales en el diseño de la plataforma SITE.

c) Es una herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión y documentación electrónica de la actividad administrativa que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que permitirá a la Administración:

-Organizar, representar y vincular los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.

-Vincular y compartir dichos documentos, ya sea de manera interna o externa a la Administración.

-Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de estos documentos.

-Facilitar la vinculación entre la información pública y los documentos que la sirven de sustento.

d) Es un requisito esencial para abordar el proceso de conservación, al permitir organizar los documentos y expedientes electrónicos y determinar qué datos o documentos serán objeto de un tratamiento diferenciado con vistas a su preservación a largo plazo.

Octava.-En cuanto a las ventajas en general:

Según menciona el Subgrupo de Trabajo de Funciones correspondiente a la CSCDA, el Cuadro de Clasificación Funcional presenta las siguientes ventajas respecto de otras clasificaciones basadas en criterios orgánicos y por materias, fundamentalmente por las siguientes razones:

“Es un criterio más estable, puesto que las funciones perduran en el tiempo aunque las unidades que las desarrollan cambien.

-Es un criterio más objetivo, puesto que no depende de la percepción subjetiva de una persona, sino de las competencias que se atribuyen a la Administración en un Estado de Derecho.

-Es un criterio que emana de la naturaleza propia de los documentos y de los procesos que evidencian”.

XIII. RECOMENDACIONES

Como consecuencia de las citadas conclusiones, se efectúan las siguientes recomendaciones que pueden permitir mejorar el funcionamiento de las políticas de gestión de personal así como los instrumentos de ordenación de recursos humanos:

Primera.- Se recomienda que, siendo el diseño del puesto una necesidad organizativa, también es preciso que al mismo tiempo la ordenación y definición de dichos puestos pueda ser flexible, especialmente la relativa a su contenido funcional, con el fin de conseguir una rápida adaptación de la organización a un entorno cambiante de exigencias.

Segunda.- Se recomienda que los responsables del departamento correspondiente de cada Consejería que desarrollen funciones propias del puesto de archivero/a así como el personal experto en materia de función pública, identifiquen, mediante el análisis de sus procesos de trabajo, aquellas series documentales en las que se reflejan dichas subfunciones o divisiones de función. Para ello, podrán desarrollar su parte específica de acuerdo con la metodología utilizada en la elaboración del mismo y para ello se propone que realicen las siguientes tareas:

-Revisar el Catálogo de Funciones de puestos de Administración General realizado en el presente informe de inspección.

-Revisar las competencias y funciones específicas atribuidas a las unidades administrativas de cada una de las Consejerías.

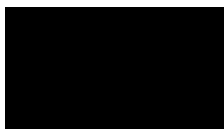
-Identificar y analizar los procesos de trabajo mediante los que se llevan a cabo dichas funciones y competencias.

-Identificar la serie o series documentales en que se testimonian dichos procesos, en el ejercicio de las distintas subfunciones o divisiones de función específicas.

Así, si se establecen relaciones entre las funciones/actividades generadas por la organización, las unidades que las llevan a cabo, el reflejo documental de dichas actividades realizadas por una unidad y la norma/procedimiento administrativo que regula dicho reflejo documental, se dispondría de toda la información necesaria para mejorar el acceso, difusión, conservación, valoración y transferencia de los documentos.

Tercera.- Se recomienda que se revise la descripción de las funciones así como la asignación de subsectores atribuidas en la RPT a los cuerpos de Administrativos y Auxiliares Administrativos, con el fin de lograr una mayor precisión en cuanto a la atribución de funciones a estos cuerpos.

De todo lo cual se informa, sin perjuicio de criterio mejor fundado en Derecho, a los efectos del artículo 7 de la Ley del Principado de Asturias 11/2018, de 16 de noviembre, de la Inspección General de Servicios.



XIV. ANEXO I

DECRETOS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS CONSEJERÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

-Decreto 13/2019, de 24 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma (BOPA 25-VII-2019). Modificado parcialmente por los Decretos del Presidente del Principado 26/2019, de 24 de agosto, de primera modificación (BOPA 26-VIII-2019), por Decreto 6/2020, de 23 de junio, de segunda modificación (BOPA 24-VI-2020) y por Decreto 56/2021, de 29 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de tercera modificación (BOPA 13-VII-2021).

-Decreto 33/2020, de 2 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático (BOPA 3-VII-2020). Modificado por Decreto 75/2020, de 23 de octubre, de primera modificación (BOPA 30-X-2020), por Decreto 42/2021, de 4 de agosto, de segunda modificación (BOPA 11-VIII-2022) y por Decreto 10/2023, de 3 de febrero, de tercera modificación (BOPA 13-II-2023).

-Decreto 79/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 35/2020, de 2 de julio, de primera modificación (BOPA 3-VII-2020) y por Decreto 43/2021, de 4 de agosto, de segunda modificación (BOPA 11-VIII-2021).

-Decreto 80/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 36/2020, de 2 de julio, de primera modificación (BOPA 3-VII-2020), por Decreto 78/2020, de 29 de octubre, de regulación de la Oficina de Proyectos Europeos y del Comité Asesor de Fondos Europeos (segunda modificación) (BOPA 3-XI-2020) y por Decreto 44/2021, de 4 de agosto, de tercera modificación (BOPA 11-VIII-2021).

-Decreto 81/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 12/2023, de 10 de febrero de primera modificación (BOPA 17-II-2023).

-Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 37/2020, de 2 de julio, de primera modificación (BOPA 3-VII-2020), Decreto 65/2021, de 1 de octubre, de segunda modificación (BOPA 8-X-2021) y por Decreto 10/2022, de 18 de febrero, de tercera modificación (BOPA 3-III-2022).

-Decreto 83/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Salud (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 91/2020, de 4 de diciembre, de primera modificación (BOPA 15-XII-2020).

-Decreto 84/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 38/2020, de 2 de julio, de primera modificación (BOPA 3-VII-2020).

-Decreto 39/2020, de 2 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial (BOPA 3-VII-2020). Modificado por Decreto 50/2021, de 4 de agosto, de primera modificación (BOPA 11-VIII-2021), por Decreto 69/2022, de 4 de noviembre, de segunda modificación (BOPA 17-XI-2022) y por Decreto 6/2023, de 27 de enero, de tercera modificación (BOPA 7-II-2023).

-Decreto 86/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Cultura, Política Llingüística y Turismo (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 208/2019, de 27 de diciembre, de primera modificación (BOPA 13-I-2020) y por Decreto 59/2021, de 17 de septiembre, de segunda modificación (BOPA 22-X-2021).

-Decreto 87/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Ciencia, Innovación y Universidad (BOPA 3-IX-2019). Modificado por Decreto 8/2023, de 27 de enero, de primera modificación (BOPA 7-II-2023).

XV ANEXO II: FUNCIONES PROPIAS DE LOS CUERPOS Y ESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DESCRITAS EN LA LEY DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2/2023, DE 15 DE MARZO, DE EMPLEO PÚBLICO (DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA)

Cuerpo/Escala	Grupo/ Subgrupo	Funciones	Titulación
Superior de Administración	A/A1	Gestión, inspección, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.	Grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura.
Gestión	A/A2	Colaboración y apoyo técnico a las funciones administrativas de nivel superior.	Grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.
Administrativo	C/C1	Cualquier función de naturaleza administrativa que no requiera un conocimiento exigible a los cuerpos de Gestión y Superior de Administración. En especial, le compete la tramitación y ejecución de las tareas administrativas, la participación en la tramitación de procesos y procedimientos electrónicos, el manejo de herramientas informáticas, la gestión de registros y archivos, la atención al público y otras de naturaleza análoga, de acuerdo con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.	Bachiller o técnico.
Auxiliar	C/C2	Funciones auxiliares al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, ofimática, de cálculo sencillo, archivo, registro, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, atención al público y similares, en concreto y señaladamente aquellas referidas a la tramitación de expedientes electrónicos (gasto, contratos, personal, certificados...); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativa en las que presten servicio.	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico		Vigilancia y control de accesos en edificios e instalaciones, tareas complementarias de las administrativas, tareas sencillas de mantenimiento, traslado de mobiliario, enseres y documentos, funciones de servicio telefónico, notificaciones personales y otras de análoga naturaleza. Informe y orientación de visitas, fotocopias y escaneo	No la requiere.

XVI ANEXO III

FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SEGÚN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PUBLICADA EN EL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 7 DE JUNIO DE 2019 (BOPA 10-VI-2019), MODIFICADO PARCIALMENTE POR LOS ACUERDOS DE CONSEJO DE GOBIERNO DE 20 DE FEBRERO DE 2020 (BOPA 3-III-2020), DE 12 DE MARZO DE 2020 (BOPA 3-VI-2020), DE 6 DE NOVIEMBRE DE 2020 (BOPA 17-XI-2020), DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020 (BOPA DE 23-XII-2020), DE 14 DE MAYO DE 2021 (BOPA 25-V-2021), DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021 (BOPA 17-IX-2021), DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2021 (BOPA 24-XI-2021), DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021 (BOPA 10-1-2022), DE 27 DE MAYO DE 2022 (BOPA 31-V-2022) Y DE 5 DE AGOSTO DE 2022 (BOPA 22-VIII-2022).

I. CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, responsabilidad patrimonial, régimen sancionador, personal y registro y archivo en el ámbito de la Consejería.
- Apoyo jurídico correspondiente a la Secretaría General Técnica
- Tramitación y seguimiento económico-presupuestario

Sección de Asuntos Generales y Apoyo Jurídico

2.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal, régimen interior y registro general y archivo.
- Procedimientos sancionadores y apoyo jurídico en materia de medio ambiente
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

3.- Adjunto/a Sección Asuntos Generales y Personal

- Apoyo a la Sección en materia de asuntos generales y de personal.

4.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.

5.- Jefe/a Negociado Gestión Económica de Personal:

-Tramitación documentación y expedientes en materia de gestión económica de personal.

6.- Jefe/a Negociado Registro I:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

7.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior y de personal.

8.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

9.- Conserje:

- Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito

-Supervisión del estado de los medios materiales

10.- Ordenanzas (4 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Régimen Jurídico

11. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asesoramiento, asistencia y régimen jurídico.

- Elaboración de disposiciones de carácter general.

- Convenios, acuerdos o protocolos.

- Subvenciones y responsabilidad patrimonial.

12.-Auxiliar administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escala/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

13. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de análisis y control presupuestario.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

14. Adjunto/a Sección de Apoyo Presupuestario:

- Apoyo a la sección en materia presupuestaria.

15.- Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria (2 efectivos):

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

16.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería y de expropiaciones competencia de la Consejería.

17.- Técnico/a Asesor:

- Asesorar y elaborar informes en materia de contratación.

Sección de Contratación:

18.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

19.- Jefe/a Negociado de Contratación:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

20.-Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

-Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Expropiaciones

21. Jefe/a Sección

- Gestionar, proponer e informar en materia de expropiaciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

22. Ingeniero/a Técnico/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.

23.- Jefe/a Negociado Justiprecio:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de determinación y pago de justiprecios.

24.- Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

25.- Auxiliar administrativo/a (3 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

II. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico, proyectos de disposiciones de carácter general.

-Tramitación y seguimiento de convenios, acuerdos o protocolos.

-Apoyo técnico-jurídico en los procedimientos de concesión y reintegro de subvenciones, expedientes de responsabilidad patrimonial, así como en materia de asesoramiento y asistencia jurídica.

Sección de Régimen Jurídico

2. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asesoramiento, asistencia y régimen jurídico.
- Elaboración de disposiciones de carácter general, convenios, acuerdos o protocolos, subvenciones y responsabilidad patrimonial.

3.- Técnico/a Administración:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

4.- Auxiliar Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

5.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, gestión de personal y gestión presupuestaria.

Sección de Apoyo Administrativo y Personal I

6.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro, archivo y personal.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

7.- Jefe/a Negociado Personal:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

8.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Apoyo Administrativo y Personal II

9.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior y personal.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

10.- Jefe/a Negociado Registro:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

11.- Conserje:

Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales.

12. Ordenanza (3 efectivos):

Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

13.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

14. Gestor/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

15. Jefe/a Negociado Gastos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

16.- Jefe/a Negociado Asuntos Económicos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

17.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

18.- Auxiliar administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

19.- Jefe/a Servicio:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa y expropiaciones competencia de la Consejería.

20.- Jefe/a Sección:

Gestionar, proponer e informar en materia de contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

21. Adjunto/a Sección Contratación:

Apoyo a la sección en materia de contratación.

22.- Jefe/a Negociado Contratación I:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

23.- Técnico/a Administración:

Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

24.- Jefe/a Negociado Contratación II:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

25.- Jefe/a Negociado Contratación III:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

Sección de Contratación

26.- Jefe/a Sección:

-Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.

-Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

27.- Jefe/a Negociado Contratación Digital:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación digital.

28.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

III. CONSEJERÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR

1. Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria.

Sección de Asuntos Generales, Personal y Contratación

2. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de Asuntos Generales, Personal y Contratación.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

3. Adjunto/a Sección de Personal:

- Apoyo a la sección en materia de personal.

4. Técnico/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

5. Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

6. Jefe/a Negociado Archivo y Documentación:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

7. Jefe/a Unidad Administrativa:

- Tramitar documentación administrativa en materia de registro y archivo.

8. Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

9. Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

10. Conserje:

Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito, además de la supervisión del estado de los medios materiales.

11. Ordenanza:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

12. Jefe/a de Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

13. Jefe de Negociado de Presupuestos II (2 efectivos):

Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

14. Jefe/a Servicio:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, academias, asociaciones y colegios profesionales, responsabilidad patrimonial y apoyo jurídico a los distintos centros directivos de la Consejería.

Sección de Régimen Jurídico y Normativa I

15. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

16. Adjunto/a Sección Apoyo Administrativo:

- Apoyo a la sección en las materias de apoyo jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial.

Sección de Régimen Jurídico y Normativa II

17. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

18. Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Entidades Jurídicas

19. Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de registro de entidades sin ánimo de lucro de ámbito autonómico o local, procedimientos de utilidad pública y de depósito anual de cuentas de entidades de ámbito autonómico o local.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

20. Técnico/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

21. Jefe/a Negociado Asociaciones:

Tramitar documentación y expedientes en materia de entidades jurídicas sin ánimo de lucro.

22. Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

IV. CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefe/a Servicio:

-Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial.

- Registro y archivo en el ámbito de la Consejería.

2.- Coordinador/a Apoyo a la Concertación Social:

- Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de concertación social.

- Ejercer funciones de secretaría de los órganos de evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados.

3.- Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Régimen Jurídico

4.-Jefe/a Sección:

-Gestionar, proponer e informar en materias de régimen interior, régimen jurídico y normativo, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial, así como de registro y archivo en el ámbito de la consejería.

-Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

5.- Jefe/a Negociado Asuntos Generales:

Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.

6.- Jefe/a Negociado Gestión Archivos:

Tramitar documentación y expedientes en materia de archivos.

7.- Jefe/a Negociado Personal:

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

8.- Jefe/a Negociado Registro:

Tramitar documentación y expedientes en materia de registro.

9.- Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

10.- Auxiliar Administrativo/a (3 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

11.- Ordenanza:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Contratación

12.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

13.- Jefe/a Servicio:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

14.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

15.- Jefe/a Negociado Control Presupuestario:

Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica y presupuestaria.

16.- Jefe/a Negociado Ingresos:

Tramitar documentación y expedientes en materia de ingresos.

17.- Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

18.- Jefe/a Servicio:

-Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, subvenciones, incluida la gestión de fondos mineros, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería.

19.- Coordinador/a Régimen Interior:

Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de fondos mineros.

20.- Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Actuaciones Administrativas

21.- Jefe/a Sección:

-Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones, incluida la gestión de fondos mineros, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería.

-Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

22.- Técnico/a Administración (2 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

23.- Jefe/a Negociado Expropiaciones:

Tramitar documentación y expedientes en materia de expropiaciones.

24.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones, subvenciones y sancionadores.

25.- Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

V. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES, RÉGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVA

1.- Jefe/a Servicio:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen interior y registro general y archivo, así como en materia de régimen jurídico y normativo, recursos y régimen disciplinario del personal docente y apoyo jurídico en el ámbito de la Consejería.

2.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Personal

3.- Jefe/a Sección:

Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal no docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

4.- Jefe/a Negociado Personal I:

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros.

5.- Jefe/a Negociado Personal Centros Docentes:

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros.

6.- Jefe/a Negociado Personal III (2 efectivos):

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros.

7.- Auxiliar Administrativo (2 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Apoyo Jurídico y Normativo:

8.- Jefe/a Sección:

Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico y elaboración de disposiciones de carácter general. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

9.- Técnico/a Administración:

Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

10.- Auxiliar Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades

11.- Jefe/a Sección:

Gestionar, proponer e informar en materia de revisión e impugnación de actos y régimen disciplinario, todo ello respecto a personal docente no universitario. Coordinar, dirigir y controlar la actividad de las unidades dependientes.

12.- Gestor/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

13.- Jefe/a Negociado de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades:

Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos, régimen disciplinario y reclamaciones.

Sección de Régimen Interior

11.- Jefe/a Sección:

Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro y archivo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

12.- Técnico/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

13.- Jefe/a Negociado Registro:

Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

14.- Auxiliar Administrativo/a (5 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

15.- Ordenanza:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

16.- Jefe/a Servicio:

-Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa y responsabilidad patrimonial.

-El asesoramiento en materia de contratación a las distintas unidades orgánicas de la Consejería.

-Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de su ámbito de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus fines.

Sección de Contratación

17.- Jefe/a Sección:

-Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa.

-Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

18.- Adjunto/a Sección Contratación:

Apoyo a la sección en materia de contratación.

19.- Técnico/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

20.- Gestor/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

21.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

22.- Gestor/a Administración:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

23.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

22.- Jefe/a Negociado Contratación:

Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

23.-Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

24.- Jefe/a Servicio:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería, así como en materia de control interno y evaluación de la gestión económica de los centros docentes.

Sección de Régimen Económico

25.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, asesoramiento y apoyo sobre régimen económico y presupuestario de la consejería y supervisión y evaluación de la gestión económica en los centros docentes públicos.

- Coordinar, dirigir y controlar la actividad de las unidades dependientes.

26.- Adjunto/a Sección Elaboración y Coordinación Presupuestaria:

- Apoyo a la sección en materia de elaboración y coordinación presupuestaria.

27.- Técnico/a Administración (2 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

28.- Jefe/a Negociado Gestión Económica Centros:

Tramitar documentación y expedientes en materia de documentación contable, cuentas de gestión y costes de los centros docentes.

29.- Auxiliar Administrativo (2 efectivos):

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

30.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de análisis y control presupuestario.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

31.- Adjunto/a Sección Gestión Económica-Presupuestaria:

Apoyo a la sección en materia de gestión económica-presupuestaria.

32.- Jefe/a Negociado Análisis y Control Presupuestario (2 efectivos):

Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y control presupuestario.

33.- Jefe/a Negociado Variación Nóminas, Documentos y otros:

Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria, en particular indemnizaciones por razón de servicio a personal docente y apoyo a la tramitación del módulo "Otros gastos" en centros educativos concertados.

34.- Auxiliar Administrativo/a:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

VI. CONSEJERÍA DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN PRESUPUESTARIO INTERNO

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones; así como en gestión económica y presupuestaria.

Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

2.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro general y archivo central, subvenciones, convenios y expedientes de gestión patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

3.- Jefe/a Negociado Registro:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de registro.

4.- Jefe/a Negociado Archivo Apoyo Registro:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del archivo central de la consejería, y apoyo al registro general de la consejería.

5.- Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

6.- Conserje:

-Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito, además de la supervisión del estado de los medios materiales.

7.- Ordenanza:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Contratación

8.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

9.- Jefe/a Negociado Técnico Contratación:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.

10.- Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

11.- Jefe/a Negociado Seguimiento Obras:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de ejecución y seguimiento de contratos de obras.

12.- Jefe/a Negociado Compras:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.

13.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

14.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de análisis y control presupuestario.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

15.- Adjunto/a Sección Seguimiento Presupuestario Servicios Centrales:

- Apoyo a la sección en materia de seguimiento presupuestario de los servicios centrales.

16.- Jefe/a Negociado Gastos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gastos.

17.- Jefe/a Negociado Ingresos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de ingresos.

18.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

19.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE PERSONAL

20.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, así como en materia de actuaciones administrativas que procedan en relación con los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la consejería.

Sección de Personal

21.- Jefe/a Sección:

Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

22.- Jefe/a Negociado Personal Sanidad:

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

23.- Jefe/a Negociado Tramitación:

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

24.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

25.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Personal Estatutario

26.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de personal relacionada con el régimen estatutario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

27.- Jefe/a Negociado Administración:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de personal relacionada con el régimen estatutario.

SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

28.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, régimen sancionador, responsabilidad patrimonial y autorizaciones sanitarias.

29.- Técnico/a Administración (6 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Apoyo Jurídico

30.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, procedimientos sancionadores, autorización de centros y establecimientos sanitarios y responsabilidad patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

31.- Técnico/a Administración (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

32.- Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

33.- Jefe/a Negociado Asuntos Generales:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de autorización de centros y servicios sanitarios y expedientes sancionadores.

34.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

35.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

VII. CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES Y BIENESTAR

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, personal, contratación, expropiaciones y fundaciones en el ámbito de la Consejería.

2.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Asuntos Generales

3.- Jefe/a Sección:

-Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro, archivo, y fundaciones.

-Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

4.- Jefe/a Negociado Registro Fundaciones:

-Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de fundaciones.

5.- Jefe/a Negociado Archivo:

-Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

6.- Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

7.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Personal

8.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de personal de la consejería y centros adscritos.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

9.- Jefe/a Negociado Personal:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal.

10.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de personal.

11.- Auxiliar Administrativo/a (5 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

12.- Ordenanza (5 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Contratación

13.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación y expropiaciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

14.- Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

15.- Jefe/a Negociado Compras:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratos de suministro.

16.- Jefe/a Negociado Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de contratación.

17.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO

18.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo.
- Apoyo técnico y asesoramiento jurídico a los restantes órganos centrales de la consejería, así como en materia de gestión económica y presupuestaria en el ámbito de la consejería.
- Apoyo técnico-jurídico en los procedimientos de concesión y reintegro de subvenciones.

19.- Técnico/a Administración (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

20.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

21.- Adjunto/a Sección Gestión Económica-Presupuestaria:

- Apoyo a la sección en materia de gestión económica-presupuestaria.

22.-Jefe/a Negociado Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

23.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

24.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Subvenciones

25.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de concesión y reintegro de subvenciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

26.- Técnico/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

27.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas y subvenciones.

28.- Jefe/a Negociado Ayudas y Subvenciones:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas y subvenciones.

29.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

30.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

VIII. CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y COHESIÓN TERRITORIAL

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal y régimen sancionador; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería.

Sección de Prospectiva y Estadística

2.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes

3.- Técnico/a responsable:

- Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de estadísticas agrarias.

4.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Régimen Jurídico I

5.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores en materia forestal, expedientes de responsabilidad patrimonial, segregaciones rústicas, así como secretaría de órganos colegiados. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

6.- Técnico/a Administración (3 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s, así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

7.- Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

8.- Jefe/a Negociado Administrativo I:

-Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.

9.- Jefe/a Negociado Administrativo II:

-Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.

10.-Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

11.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Régimen Jurídico II

12.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial, apoyo jurídico, en especial en materia de biodiversidad, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

13.- Jefe/a Negociado Sanciones I:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.

14.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

15.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Régimen Jurídico III

16.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, normativa, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

17.- Técnico/a Administración:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

18.- Jefe/a Negociado Responsabilidad Patrimonial:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de responsabilidad patrimonial.

Sección de Personal

19.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, personal y registro.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

20.- Adjunto/a Sección Gestión Económica de Personal:

- Apoyo a la sección en materia de gestión económica de personal.

21.- Jefe/a Negociado Gestión Administrativa de Personal:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

22.- Jefe/a Negociado Registro II:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

23.- Jefe/a Negociado Personal:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

24.- Jefe/a Negociado Registro:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de registro.

25.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

26.- Conserje:

- Organizar y coordinar la prestación de actividades propias del personal subalterno dependiente, además de la supervisión del estado de los medios materiales.

27.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

28.-Auxiliar Administrativo/a (4 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

29.- Ordenanza (11 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

30.-Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería.

Sección de Contratación

31.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

32.- Jefe/a Negociado Contratación I:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

33.- Jefe/a Negociado Contratación II:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

34.- Jefe/a Negociado Administrativo II:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

Sección de Contratación I

35.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

36.- Jefe/a Negociado Contratación I:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

37.- Jefe/a Negociado Contratación II:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

38.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE EXPROPIACIONES

39.- Jefe/a servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones competencia de la consejería.

Sección de Expropiaciones

40.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de expropiaciones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

41.-Jefe/a Negociado Tramitación Expropiaciones:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de expropiaciones.

42.- Jefe/a Negociado Justiprecio:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de determinación y pago de justiprecios.

43.- Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

44.- Auxiliar Administrativo (5 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y DE APOYO AL ORGANISMO PAGADOR

45.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de gestión económica y presupuestaria, contabilidad del pago de los fondos europeos FEAGA y FEADER (organismo pagador) y en materia de remisión al organismo coordinador para la financiación de la PAC de los datos e información exigida normativamente.

46.- Coordinador/a Técnico/a Presupuestario:

- Coordinar, asesorar y en su caso gestionar en las materias de índole presupuestaria del Servicio que le sean requeridas, y específicamente las referidas al ámbito de la Viceconsejería de Infraestructuras, Movilidad y Territorio.

Oficina Análisis, Control Presupuestario y Gestión de Fondos Europeos

47.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia económica y presupuestaria, y en materia de gestión de fondos europeos.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

48.- Adjunto/a Sección de Apoyo Presupuestario:

- Apoyo a la sección en materia presupuestaria.

49.- Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

50.- Jefe/a Negociado Medios:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de dotación y adquisición de medios y otros servicios.

51.- Jefe/a Negociado Parque Móvil:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de parque móvil adscrito a la consejería.

52.- Responsable Parque Móvil:

- Organizar y coordinar la utilización del parque móvil.

53.- Jefe/a Negociado Control y Gestión FEGA:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contabilización de gastos e ingresos de las líneas FEAGA y FEADER.

54.- Jefe/a Negociado Presupuestos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

55.- Jefe/a Negociado Contabilidad:

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

56.- Jefe/a Negociado Caja Pagadora (2 efectivos):

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

57.-Jefe/a Negociado Tramitación Presupuestaria:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.

58.- Jefe/a Unidad Coordinación FEOGA:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de seguimiento y elaboración de información económico-financiera relativa al organismo pagador de los fondos FEAGA y FEADER, así como tramitación de documentación presupuestaria.

59.- Jefe/a Unidad Gestión Recursos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica de medios relativos al parque móvil y mantenimiento y reparación de vehículos.

IX. CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y APOYO TÉCNICO

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal, régimen interior, registro y archivo, de protectorado de fundaciones docentes y culturales de interés general y su registro, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, propiedad intelectual y su registro, así como aquellas de elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones de carácter general y de apoyo e informe jurídico de la Consejería.

Sección de Personal y Régimen Interior

2.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de personal, régimen interior, registro y archivo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

3.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.

4.- Jefe/a Negociado Régimen Interior:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior.

5.- Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

6.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

7.- Ordenanza (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual

8.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de Registro de la Propiedad Intelectual, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

9.- Auxiliar Administrativo/a (2 efectivos):

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Protectorado, Registro de Fundaciones y Responsabilidad Patrimonial

10.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de fundaciones docentes y culturales, incluyendo el depósito, análisis y comprobación de sus cuentas anuales, registro de fundaciones docentes y culturales y en materia de responsabilidad patrimonial, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

11.- Técnico/a Administración:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

12.- Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de protectorado, registro de fundaciones y responsabilidad patrimonial.

13.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA

14.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación y gestión presupuestaria del ámbito de la Consejería.

Sección de Contratación y Tramitación Presupuestaria

15.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa y tramitación presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

16.- Adjunto/a Sección Tramitación Presupuestaria:

- Apoyo a la sección en materia de tramitación presupuestaria.

17.- Jefe/a Negociado Contratación:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.

18.- Gestor/a Administración:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

19.- Jefe/a Negociado Asuntos Económicos:

- Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

20.- Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

21.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

X.CONSEJERÍA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión presupuestaria, gestión de personal, régimen interior, registro y archivo en el ámbito de la Consejería.

Sección de Asuntos Generales y Control Presupuestario

2.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro y archivo, personal y materia económico-presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

3.- Adjunto/a Sección Asuntos Generales y Control Presupuestario

- Apoyo a la Sección en materia de asuntos generales y económico-presupuestarios.

4.- Auxiliar Administrativo/a:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

5.- Jefe/a Servicio:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia contratación, de régimen jurídico y normativo, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, sancionadores y apoyo jurídico en el ámbito de la Consejería.

Sección de Contratación, Régimen Jurídico y Normativa

6.- Jefe/a Sección:

- Gestionar, proponer e informar en materia de contratación, régimen Jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

7.- Técnico/a Administración:

- Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

8.- Jefe/a Negociado Contratación:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.

9.- Auxiliar Administrativo/a:

- Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.

XVII ANEXO IV

FUNCIONES SEGÚN LAS ENCUESTAS DE CARGAS DE TRABAJO CONTENIDAS EN EL ANÁLISIS PERSONAL DE FUNCIONES Y TAREAS CUMPLIMENTADAS POR LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL AÑO 2021

I. CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO (24 encuestas)

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefa de Servicio de Asuntos Generales: M .R.G.F.

- Organizar y coordinar el trabajo del personal del servicio.
- Revisar y supervisar su actividad.
- Estudio e informe y propuesta de asuntos propios del servicio, y los encomendados por la SGT.
- Asesoramiento jurídico a otras unidades de la Consejería

2.- Coordinadora de Apoyo Jurídico del Servicio de Asuntos Generales: C.M.G.

- Procedimiento sancionador
- Funciones de la unidad de transparencia de la consejería
- Apoyo jurídico
- Coordinar actividades de las unidades dependientes
- Informar en materia de gestión temporal en alguna ocasión
- Las restantes funciones atribuidas a este puesto a la fecha, no las desempeño en la actualidad al encontrarme temporalmente ocupando el mismo y siendo la prioridad en este momento la resolución del gran número de expedientes sancionadores existentes

3.- Adjunto de Sección de Asuntos Generales y Personal: E.V.O.

Habida cuenta de la denominación del puesto y las competencias ejercidas dentro del Servicio de Asuntos Generales, las funciones que se desarrollan en el puesto no tienen un marco cerrado de funciones sino que se asumen todas aquellas relacionadas con el régimen interior de la Consejería. Si bien la función básica es la relacionada con la gestión de personal (administrativa y económica), se realizan funciones en materias como:

- Contratación administrativa: contratos menores de la Secretaría General Técnica, contratos basados en Acuerdos Marco.
- Gestión económica y presupuestaria: en materias relacionadas con los Capítulos I (Gastos de personal) y II (Gastos en bienes corrientes y servicios).
- Gestión patrimonial: inventarios de bienes muebles e inmuebles, vehículos, seguros.
- Seguridad y salud: interlocución con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y desarrollo de tareas en esta materia.

4.- Jefa de Negociado de Apoyo Administrativo: M.Y.G.M.

- Aparecen enumeradas en el punto 9 del presente formulario, no obstante las prioritarias atendiendo al tiempo de dedicación son:
- Preparación de escrito de notificación (individual) y (múltiple)
- Revisión inicial de documentación presentada
- Análisis, comprobación y redacción de acuerdos de iniciación
- Alta de un expediente en papel/alta de un expediente en site
- Emisión de cartas de pago
- Redacción y tramitación de comunicaciones y escritos interiores

5.- Jefe de Negociado de Gestión Económica de Personal: E.J.B.R.

- Liquidación y tramitación de retribuciones variables del personal adscrito a la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático: indemnizaciones por razón del servicio, complementos específicos variables y gratificaciones por servicios especiales y extraordinarios.
- Tramitación contable y seguimiento del gasto de los capítulos I y II.
- Elaboración de informes para las propuestas de modificación presupuestaria.
- Tramitación de expedientes de anticipado de gasto.
- Valoración del coste de los puestos de trabajo.
- Seguimiento y control de los descansos compensatorios del personal por la realización de servicios especiales y extraordinarios.

- Tramitación de facturas por gastos de viajes de Altos Cargos de la Consejería.
- Atención telefónica y presencial al público.
- Archivo y custodia de documentación

6.- Jefa de Negociado de Registro I del Servicio de Asuntos Generales: C.P.R.

- Registros de salida de expediente
- Registro de entrada de expediente
- Reenvío de expedientes digitales a las diferentes direcciones
- Registro y distribución de expedientes procedentes de registro central
- Ayuda y resolución de dudas de compañeros

7.-Auxiliar Administrativo del Registro: A.R.T.

- Redirección a su ubicación correcta, de registros SIR que entran diariamente en nuestra Consejería.
- Registros de salida y Comunicaciones Internas de la Consejería.
- Registros de entrada de la correspondencia diaria de la Consejería.
- Registros de salidas digitales de oficios enviados por email a nuestro buzón digital.
- Escaneo de todos aquellos documentos que deban ser incorporados a los registros digitales.
- Resolución de todos aquellos errores que conciernen a asientos, sean éstos incompletos, estén mal destinados, hayan sido devueltos, rechazados o que pudieran tener algún error implícito por el cual no puedan ser gestionados por nuestra Consejería o bien en destino.
- Búsqueda de información relativa a registros de entrada, salida y Comunicaciones Internas solicitada por el personal de la Administración del Principado, otra Administración o bien por cualquier interesado o entidad implicados en el expediente.
- Atención de llamadas telefónicas internas, externas y resolución todas aquellas cuestiones concernientes al registro de la Consejería.

8.- Conserje del Servicio de Asuntos Generales: J.V.R.G.

- Coordinación del trabajo, permisos y vacaciones de los subalternos a mi cargo
- Avisos a quien corresponda cuando surge alguna avería o se necesita algún tipo de mueble o material
- Realizar los pedidos de material y distribuirlo a su llegada

- Notificaciones locales y que necesiten traslado en vehículo a lugares apartados del centro de trabajo
- Desplazamientos en comisión de servicio
- Controlar kilometraje, gasolina y pasar la itv del coche
- Archivo de permisos y notificaciones en los expedientes personales
- Archivo general y expurgo
- Formar parte de la comisión de valoración del material homologado
- Pequeños arreglos
- Hasta hace poco, llevaba el control de las facturas que llegaban a asuntos generales
- Al ser pocos subalternos, los sustituyo y realizo sus labores en algunos casos de ausencia
- Notificaciones a funcionarios
- Impresión y escaneo
- Manejo ocasional de la aplicación de correos "ganes"

9. Ordenanza del Servicio de Asuntos Generales: E.R.F.

- Repartir documentos, expedientes, etc. dentro del edificio.
- Preparar el correo para poder realizar la factura y llevarla junto a este a la oficina de correos.
- Recoger la prensa para el Consejero y la Viceconsejera.
- Recepción del correo ordinario y certificado que llega a la Consejería, así como los diferentes documentos que llegan para nosotros al Archivo General.
- Traslado de documentos a otras Consejerías, así como recepción de documentos que llegan de otras Consejerías a nuestra Consejería.
- Destrucción de distintos documentos en la máquina habilitada al efecto.
- Orientación al administrado/a, así como al personal del edificio sobre la ubicación de los distintos departamentos dentro del mismo.
- Manejo de la fotocopidora, escaneo de expedientes, plastificado y encuadernación de los mismos.
- Encendido de luces, así como dar parte al personal de mantenimiento del mal funcionamiento de estas, cisternas, etc.
- Traslado de expedientes al Archivo.

Sección de Régimen Jurídico

10. Jefa de Sección: R.M.V.G.

- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial: elaborar acuerdos de inicio, comunicaciones informativas, revisión de solicitudes, requerimientos de subsanación, solicitud de informes, elaboración de acuerdos de práctica de pruebas y práctica efectiva de las mismas, trámites de audiencia, elaboración de propuestas, remisión de los expedientes al Juzgado y al Consejo consultivo del Principado de Asturias, elaboración de resolución, tramitación contable de los pagos...

- Tramitación de disposiciones de carácter general dictadas en el seno de la Consejería; elaboración de informe de contenido jurídico sobre diversos temas competencia de la Consejería y resolución de consulta o dudas en materia de subvenciones y convenios.

11. Auxiliar Administrativa: M.H.Z.A.

- 25% de la jornada laboral se dedica a la preparación de notificaciones a los interesados.

- Otro 25% a la impresión y escaneo de documentos para meterlos tanto en los expedientes en papel como la subida de los mismos a SITE.

- Otro 15% las labores de archivo y expurgo de expedientes físicos.

- El resto de la jornada se realiza en el resto de las tareas del punto 9.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

12. Jefa de Sección de Análisis y Control Presupuestario: L.E.R.

-Gestionar, proponer e informar en materia de análisis y control presupuestario.

-Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

- Funciones correspondientes al extinto Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario, es decir, planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria. Me resulta imposible ordenar mis funciones por tiempo dedicado a las mismas pues la actividad de una oficina presupuestaria es muy variada y cambiante, hay que adaptarse a las necesidades del momento, no es lo mismo afrontar la presión que supone un cierre de ejercicio que la apertura del ejercicio siguiente, la elaboración de informes ordinarios que aquellos que son urgentes porque hay comparecencia del Consejero, no es lo mismo la coordinación y colaboración en la elaboración y carga del anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente que la tramitación contable diaria, las consultas de los centros gestores en materia presupuestaria pueden llevarse de minutos a días resolverlos

dependiendo de su complejidad, en fin es un trabajo muy vivo y hay que adaptarse a los distintos momentos y a una normativa también muy cambiante.

13. Jefe de Negociado de Tramitación Presupuestaria: L.M.A.F.

- Trámites de caja pagadora
- Creación y tramitación de documentos contables
- Registro, tramitación y consulta de facturas
- Tramitación de fichas de acreedores
- Comunicaciones a otras consejerías
- Consulta de estados de ejecución del presupuesto
- Atención telefónica
- Fotocopia y escaneo de documentos

14. Jefa de Negociado de Tramitación Presupuestaria: L.G.J.

- Análisis, tramitación y elaboración de documentos contables.
- Elaboración de propuestas de resolución y resoluciones.
- Elaborar estados de ejecución de los distintos programas presupuestarios para los órganos gestores.
- Encargar actuaciones (encargos) dentro de un expediente site.
- Procesar facturas
- Registrar facturas
- Oficios
- Seguimiento y control de las modificaciones de crédito
- Alta y modificaciones de fichas de acreedores
- Traspaso de fondos entre elementos peps...
- Seguimiento y control de las modificaciones de crédito...

Servicio de Contratación

15. Jefa de Servicio de Contratación: M.N.E.P.

- Revisión de las propuestas de contratación y de otro tipo de documentación remitida por los servicios gestores.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Asistencia mesas de contratación.
- Asistencia a reuniones, despachar con mis superior jerárquico.
- Preparar propuestas de resolución.
- Buscar normativa, dictámenes e informes sobre contratación y expropiaciones, etc.

16. Técnica Asesor: Asesora Técnica de Contratación: M.T.F.G.

- Revisar las propuestas de contratación.
- Elaborar pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Preparación y asistencia a las mesas de contratación.
- Elaboración y publicación de las actas de las mesas de contratación.
- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución para los distintos tipos de actuaciones dentro del procedimiento de adjudicación (autorización del gasto, adjudicación,..) así como posteriormente en ejecución del contrato (revisiones de precios, prórrogas, certificaciones finales, liquidación, ...). Posteriormente elaboración de las correspondientes resoluciones.
- Publicación de los expedientes de contratación en las distintas plataformas (place, vortal). Incluye la publicación de la licitación así como todas las actuaciones posteriores que preceptivamente se tienen que publicar (actas, adjudicación, incidencias, ...)
- Elaboración de los contratos
- Preparación de expedientes para Consejo de Gobierno
- Tramitación y resolución de recursos.

Sección de Contratación

17. Jefa de Negociado de Contratación: R.P.P.

- Trámite de expedientes de contratación en site y vortal.
- Trámite de expedientes de contratación en papel.
- Uso de aplicaciones para el trámite de los expedientes: Atracón, excel, word, correo electrónico.
- Atención telefónica y presencial con los diferentes departamentos.

- Atención telefónica y presencial con las empresas.
- Organización y archivo de los expedientes en papel.
- Archivo

18. Auxiliar Administrativa del Servicio de Contratación: A.M.M.V.

- Subir y tramitar documentos en la herramienta SITE, Registra, Atracón.
- Archivo y colocación de documentos.
- Atención telefónica.

Sección de Expropiaciones

19. Jefa de Sección de Expropiaciones: A.I.P.A.

- Elaboración de Propuestas y de Resoluciones.
- Elaboración de Propuestas para la aprobación de la declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por la expropiación.
- Revisión de documentación enviada por los particulares para justificar la titularidad sobre las fincas.
- Acudir a los levantamientos de actas previas a la ocupación, en los Ayuntamientos donde se van a llevar a cabo las obras de saneamiento y abastecimiento que se recogen en los Proyectos que llegan a la Sección de Expropiaciones.
- Peticiones de informes al Servicio de Proyectos y Obras Ambientales en relación con las dudas o las alegaciones que puedan surgir en la tramitación del expediente expropiatorio.

20. Jefa de Negociado de Justiprecio: M.L.F.G.

- Análisis de la documentación del expediente (70-90% de la jornada)
- Requerimientos
- Consultas al catastro
- Elaboración y tramitación de resoluciones de pagos de justiprecio, depósitos previos y anuncios de publicaciones en prensa
- Atención al público
- Tramitación de consignaciones y tramitación de nóminas de transferencia
- Control de pagos y justificaciones.

- Control de importes en aplicaciones presupuestarias
- Tramitación de pagos en la entidad bancaria
- Cancelaciones de depósitos
- Estudio de necesidad de reajustes de anualidades
- Informes para presupuestos

21. Administrativa: M.D.G.D.

Las tareas no se pueden priorizar atendiendo al tiempo destinado a cada una de ellas, ya que todo depende de la fase del procedimiento en que se encuentre, siendo las tareas que realiza desde el inicio del procedimiento las siguientes:

- Revisión y carga de datos de la documentación aportada por la Dirección de la Obra al inicio del procedimiento expropiatorio.
- Apertura del expediente común y de los expedientes individuales de cada una de las fincas afectadas en formato físico ya que no tenemos expedientes electrónicos.
- Preparación del anuncio de información pública del procedimiento expropiatorio y su remisión a BOPA, prensa y a los Ayuntamientos para su publicación en los tablones de edictos.
- Preparación de expediente para su remisión al Consejo de Gobierno.
- Notificación a todos los titulares de las fincas objeto de expropiación del Acuerdo del Consejo de Gobierno Aprobado.
- Realización del calendario de convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación.
- Preparación del anuncio de información pública del levantamiento de actas previas a la ocupación y su remisión a BOPA, BOE, prensa y a los Ayuntamientos afectados.
- Notificación de la citación al levantamiento de actas a todos los titulares de las fincas expropiadas.
- Asistencia presencial a los levantamientos de actas previas a la ocupación en los Ayuntamientos afectados por el procedimiento expropiatorio.
- Revisión de las manifestaciones realizadas por los expropiados en el acta previa a la ocupación, así como de la documentación aportada, al objeto de pedir informe a la Dirección de la Obra en caso necesario, hacer resoluciones de cambio de titularidad y modificar los datos necesarios en la base de datos.
- Remisión de escrito al Fiscal de los no comparecientes al levantamiento de actas.

- Notificación de las hojas de Depósito Previo e Indemnización por rápida ocupación a todos los titulares de las fincas expropiadas.
- Notificación de la Propuesta de Mutuo Acuerdo a todos los titulares de las fincas expropiadas.
- Atención telefónica y presencial a todos los interesados en el procedimiento expropiatorio.
- Elaboración y remisión de escritos de petición de documentación, así como contestación a escritos remitidos por los interesados.
- Elaboración y remisión de escritos a la Dirección General del Catastro con el fin de proceder a la alteración catastral de las fincas afectadas por las obras.
- Búsqueda y remisión al Servicio de Proyectos y Obras Ambientales de los expedientes solicitados a efectos de su regularización catastral e inscripción en el Registro de la Propiedad.

22. Administrativa: M.A.U.L.

- Mirar todo tipo de documentación que acredite la titularidad de las fincas con el objeto de tramitar el pago correspondiente.
- Atención al público tanto telefónicamente como presencialmente.
- Realizar la propuesta y resolución de autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación de los diferentes momentos que hay que realizar un pago: depósitos previos (a todos), mutuos acuerdo (a quien lo acepte), límites de conformidad (cuando lo solicite el titular), acuerdo jurado de expropiación con los intereses correspondientes (todos los acuerdos de los expedientes que fueron al Jurado de expropiación, intereses por demora en la tramitación (cuando lo soliciten), intereses por demora en el pago (cuando lo soliciten y siempre después de pagado del Acuerdo del Jurado), sentencias.
- Realizar las relaciones de fincas para consignar y enviarlas a la Caja General de Depósitos.
- Realizar la relación de órdenes de transferencia bancaria a favor de los titulares expropiados y las órdenes de transferencia a favor del Tesoro Público de los depósitos previos, según el pago que haya que realizar en el momento del procedimiento, enviarlas con un oficio a la Oficina Presupuestaria y una vez firmados bajarlos a Liberbank.
- Notificar a los interesados o a la Fiscalía en el caso que no reciban o sean desconocidos las consignaciones, así como publicar en el BOE en el caso de los desconocidos o que no se pueda notificar la consignación.
- Cálculo de los Acuerdos del Jurado.
- Cálculo de intereses
- Cálculo de sentencias

- Control del dinero que se encuentra en los RC y en el disponible para hacer las resoluciones de autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación con el fin de tenerlo gastado a fin de año o hacer los reajustes de anualidades correspondientes. Yo no tengo Asturcón con lo que tengo que andar pidiendo que me lo saquen cuando lo necesito.

- Tramitación del pago de los anuncios de prensa.

- Realizar los informes de desconsignación, órdenes de cancelación y notificación a los interesados de las cantidades que se hayan consignado y que así lo hayan solicitado los interesados.

23. Auxiliar Administrativa: J.L.A.

-El trabajo va en función de los proyectos de Obras Hidráulicas que se deban ejecutar por vía expropiatoria y la fase en la que estos se encuentren.

-Labores de inicio y desarrollo de expediente expropiatorio:

-Apertura de expediente común y apertura de expediente individual en papel de cada proyecto enviado por el Servicio de Proyectos y Obras Ambientales o por la Junta de saneamiento del Principado de Asturias. (Carecemos de expedientes electrónicos).

-Comprobación y estudio de los datos facilitados por obras hidráulicas, el registro del catastro y el registro de la propiedad para obtener el listado que saldrá a Información Pública.

-Elaboración del documento de Anuncio y publicación de Información Pública en BOPA.

-Traslado de Anuncio de Información Pública y planos del proyecto a los ayuntamientos afectados.

-Todo tipo de comunicación del procedimiento expropiatorio a los interesados, propietarios o titulares de fincas afectadas por la obra mediante hojas de datos elaboradas por la sección.

-Asistencia presencial a los levantamientos de actas previas a la ocupación en los ayuntamientos afectados por el procedimiento expropiatorio.

-Plasmar la valoración del mutuo acuerdo del técnico/a en una propuesta de mutuo acuerdo para remitir al expropiado.

-Estudiar y dar traslado de todo tipo de cuestiones y problemas surgidos durante la jornada laboral relacionados con expropiaciones con solución de las que pertenecen a mi puesto; estudio de los expedientes; archivo de documentación; en general, todas las tareas administrativas que se requieren.

-Atención telefónica de llamadas. Atención presencial.

24. Auxiliar Administrativa de la Sección de Expropiaciones: M.B.R.M.

-Escritos de notificación.

-Elaboración de propuestas y resoluciones.

Atención telefónica y presencial.

-Archivo.

-Revisión de documentación.

-Preparación y remisión de expedientes para el jurado de expropiaciones y tribunales de justicia.

II. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA (7 encuestas)

1.- Secretario de Despacho: J.A.A.M.

- Atención a la Secretaria General Técnica (incluiría entre otras cosas: teléfono, agenda, realizar escritos/oficios que encomiende, fotocopias, escaneos, imprimir documentación, convocar reuniones, planificar viajes, etc.)

- Manejo de la base de datos AEDES, para la inclusión/modificación de los asuntos de la Consejería que serán vistos en la Comisión de SGT y posteriormente en Consejo de Gobierno; recepción de los expedientes, revisión de que llevan la documentación necesaria, informes, propuestas firmadas, etc. Su remisión a Secretariado de Gobierno, realizar los cambios en papel y en la base de datos que sean requeridos por la Comisión de SGT. Devolución a los Servicios una vez aprobados en Consejo de Gobierno. Realización del resumen de los asuntos para la Nota Interna. Sacar el orden del día de la Comisión de SGT. Preparación para la Secretaria General Técnica de los asuntos de todas las Consejerías que serán vistos en la Comisión.

- Registro de todas las Resoluciones firmadas por la Consejera de Presidencia y por la Secretaria General Técnica.

- Registro auxiliar de entrada/salida de documentos, y comunicaciones internas de la Secretaria General Técnica. Reparto de los registros de entrada mediante su reenvío al Servicio correspondiente o sacar el pdf y envío mediante correo electrónico.

- Remisión de las publicaciones al BOPA de todos los anuncios de la Consejería de Presidencia y envío de certificado de publicación al órgano remitente.

- Remisión de todas las notificaciones de la Consejería de Presidencia al Tablón Edictal Único del BOE, y envío del certificado de publicación al órgano remitente.

- Utilización de SITE, myTAO con las tramitaciones que correspondan (como aceptación de los encargos/toma de razón para mesas de contratación de la Secretaria General Técnica o de envío de comunicaciones por esta vía).

- Llevanza del Registro de altos cargos del Principado de Asturias (bienes y derechos patrimoniales y registro de intereses). Solicitud de la remisión de la documentación al tiempo de su nombramiento/cese. Revisión de la documentación remitida y en su caso petición de corrección. Registro en la base de datos de dichos registros, cumplimentación de las fichas de papel y carpetillas para guardar la documentación, elaboración de los certificados de presentación y remisión a los interesados. Llevanza de un listado de los altos cargos que han presentado las declaraciones y remisión una vez al año al Portal de Transparencia.
- Control y revisión de los Convenios firmados por la Consejería de Presidencia, antes de su remisión para registro y en su caso publicación a Secretariado de Gobierno, para controlar su concordancia con lo aprobado por Consejo de Gobierno.
- Recolección de información de todas las direcciones generales y organismos de la Consejería de Presidencia para contestar a solicitudes de otras Consejerías (por ejemplo de Intervención, D.G. de Patrimonio, de D.G. de Función Pública, etc).
- Atención telefónica tanto interna como externa.
- Utilización de la aplicación SIGUE de usuarios de teléfonos de la Consejería.
- Correo electrónico, por ejemplo como correo de recepción de lo remitido por el Servicio Jurídico o los informes de Intervención, y su posterior remisión al Servicio competente.
- Recepción del correo en papel y derivación en su caso.
- Archivo de la documentación en papel que genera al Secretaria General Técnica.

Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo

2.- Jefa de Servicio: A.I.M.R.

- Estudio y revisión de disposiciones de carácter general (leyes, decretos, resoluciones). Tramitación de estas disposiciones.
- Revisión de convenios de colaboración en materias propias de la Consejería, para su tramitación por los órganos gestores correspondientes.
- Estudio y revisión de asuntos sometidos a Consejo de Gobierno.
- Tramitación y estudio de bases reguladoras de subvenciones.
- Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones de la Consejería, atendiendo a los datos aportados por los centros gestores.
- Elaboración y seguimiento del Plan Normativo de la Consejería.
- Tramitación solicitudes de acceso a la información pública.

- Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Funciones en materia de protección de datos de carácter personal, dentro del ámbito de la Consejería.
- Observaciones a normas de otras Consejerías (artículo 34 Ley del Principado de Asturias 2/1995).
- Seguimiento publicidad activa en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias, en las materias concernientes a la Consejería.
- Otras (instrucción expedientes, Secretaría Comisión de Comunicación Institucional, etc).

Sección de Régimen Jurídico

3.- Jefe de Sección: I.R.O.L.

- Asesoramiento y coordinación con las distintas direcciones generales de la consejería de presidencia
- Tramitación de procedimientos de aprobación de disposiciones de carácter general
- Tramitación de expedientes de consejo de gobierno
- Seguimiento y control de la actividad de la unidad
- El escaso tiempo transcurrido desde la incorporación al puesto impide dar una respuesta completa a esta cuestión

4. Técnico de Administración: J.M.V.C.

- Tramitación de procedimientos administrativos de distintos tipos, responsabilidad patrimonial, solicitudes de acceso a información pública, revisión de oficio, protección de datos.
- Procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general.
- Revisión de procedimientos de subvenciones
- Asesoramiento a centros gestores
- Preparación expedientes de consejo de gobierno

5.- Auxiliar Administrativo: F.P.D.

- Remisión de documentación al Portal de Transparencia y seguimiento
- Preparación de asuntos Consejo de Gobierno y Cuadro de seguimiento
- Cuadros de altos cargos (Agendas, Dietas....)

- Seguimiento trimestral subvenciones
- Recepción de solicitudes de cancelación de datos personales
- Recepción de solicitudes de información pública
- Comunicaciones internas desde nuestro servicio
- Trabajo administrativo en general: Correo postal, Escaneo, Correo electrónico, ordenación de expedientes....
- Elaboración de tablas de vigencias y cuestionario de valoración de normas.
- Remisión de expedientes a Consejo Consultivo, Juzgado.....
- Sustitución del Secretario de despacho de la SGT durante ausencias y vacaciones.

Servicio de Asuntos Generales

6.- Jefe de Servicio: F.A.V.C.

- Contestación a dudas o cuestiones planteadas por correo electrónico o por teléfono por los distintos centros gestores sobre la tramitación de expediente, sean contables o de personal.
- Gestión de expedientes de personal: lectura, subsanación de documentación, firma de propuestas de resolución.
- Tramitación de expedientes presupuestarios a través de Asturcón XXI, mayoritariamente de fases de reconocimiento de obligación y envío a órgano reconocedor.
- Revisión de documentación y de expedientes.
- Realización de informes variados: demandas, contratación administrativa menor, modificaciones de crédito, etc.
- Tramitación de expedientes disciplinarios o de régimen interior.

Servicio de Contratación

7.- Jefa de Servicio: M.A.R.

- Gestión de correo.
- Asistencia a reuniones.
- Despacho de asuntos con personas a cargo.
- Presencia en Mesas de Contratación.

- Emisión de informes.
- Redacción de pliegos de cláusulas administrativas.
- Tramitación incidencias expedientes de contratación

III. CONSEJERÍA DE HACIENDA (20 encuestas)

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR

1.- Jefe de Servicio: M.J.S.G.

- Asesoramiento
- Emisión de informes
- Actuaciones contables en ASTURCON XXI

Sección de Asuntos Generales, Personal y Contratación

2.- Adjunta Sección de Personal: M.B.C.R.

- Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de permisos, licencias, vacaciones, situaciones de IT, accidentes laborales, control horario, sustituciones de personal.
- Tramitación expedientes nombramientos comisiones servicio y/o adscripción provisional
- Tramitación y seguimiento conceptos variables, horas extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, indemnización por minoración de poder adquisitivo
- Elaboración de certificados en materia de personal
- Utilización, para todo ello, de las aplicaciones informáticas SPEC, SPEC MANAGER, MYWEB TIME, CEPIT (MUFACE), DELTA (MUTUA IBERMUTUAMUR), GEPER, ASTURCÓN XXI y SITE.

3.- Técnico de Administración: L.C.M.V.

- Estudio y consulta de cuestiones jurídicas en las distintas materias de que conoce el servicio al que estoy adscrito.
- Asesoramiento y gestión en materia de personal (RPT, CPT, situaciones administrativas, etc).
- Tramitación de expedientes de contratación.

4.- Gestor de Administración: A.B.B.A.

- Gestión de expedientes de contratación (licitaciones, adjudicaciones, prórrogas, contratos basado, encargos a medios propios, etc...)

- Gestión de informes y datos (para Sindicatura de Cuentas, Gobernanza...)
- Publicaciones trimestrales de contratos en Perfil del Contratante y Transparencia.

5.- Auxiliar Administrativo: B.E.D.V.

- Tramitar permisos
- Grabar permisos e incidencias
- Comprobar permisos
- Archivo
- Envío de correos relacionados con los permisos

6.- Conserje: L.G.L.

- Control de acceso a la planta y orientación de las visitas.
- Despacho de correo.
- Reparto de la documentación dirigida al personal de la planta.
- Fotocopiado y escaneado.
- Otras tareas sencillas.

7.- Ordenanza: J.I.C.L.

- Control de acceso a la planta y orientación de las visitas
- Realización, gestión y despacho de correo, ya sea ordinario, notificaciones o certificados.
- Entrega de documentación a los compañeros/as que llega bien vía correo postal, bien correo interno.
- Fotocopia y escaneado de documentación.
- Tareas sencillas varias

8.- Ordenanza: R.G.A.

- Recibir y repartir correspondencia.
- Dirigir a las personas que vienen a mi planta hasta donde tengan que ir.
- Destruir documentación.
- Llevar material o documentación a compañeros que se encuentran en otros edificios.

- Hacer los trabajos que sean de mi competencia que me solicitan los compañeros.
- Gestión de correo.
- Vigilar.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

9.- Jefe de Sección: M.G.A.

- Elaboración y tramitación de documentos contables
- Control y seguimiento del presupuesto
- Carga del presupuesto

10.-Jefe de Negociado de Presupuestos II: S.O.C.

- Tramitación de facturas y documentos contables de todo tipo
- Carga presupuesto
- Subida documentos contables e informes de fiscalización a site

11.- Jefe de Negociado de Presupuestos: V.P.A.

- En general todo el proceso de registro, tramitación y cumplimentación de documentos contables por medio de la aplicación ASTURCON XXI

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

12.- Jefe de Servicio: M.J.E.G.

- Procedimientos de elaboración de anteproyectos de ley y disposiciones de carácter general
- Asesoramiento jurídico en materias propias de la Consejería
- Tramitación/supervisión de los expedientes de la Consejería a aprobar por el Consejo de Gobierno
- Régimen jurídico en materia de colegios profesionales
- Tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial
- Control y llevanza del registro de asociaciones, régimen jurídico en materia de asociaciones
- Régimen jurídico en materia de academias

- Cumplimiento de obligaciones de la Consejería en materia de transparencia de acuerdo con las leyes 19/2013 y, de 9 de diciembre, y Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre
- Cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal
- Firma de permisos de personal bajo su dependencia jerárquica

Es imposible priorizar entre las funciones porque es una cuestión variable, depende de factores coyunturales a lo largo del ejercicio, pero, en esencia, podría establecer un orden aproximadamente como señalo.

Sección de Régimen Jurídico y Normativa I

13.- Jefe de Sección: A.R.F.

- Elaboración de disposiciones de carácter general.
- Asesoramiento jurídico.
- Tramitación de convenios de colaboración.
- Formulación de observaciones a las disposiciones de carácter general remitidas por las demás consejerías.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Informe y resolución de recursos administrativos.
- Coordinación y elaboración de la información propia de la unidad de transparencia de la consejería y tramitación del procedimiento del derecho al acceso.
- Funciones de la secretaria del comité para la protección de datos de carácter personal de la consejería.

14.- Adjunto Sección Apoyo Administrativo: M.T.D.J.

- Tratamiento del Registro de entrada en el sistema SITE correspondiente al Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo, descarga, archivo y distribución de los registros recibidos. (En ausencia de la secretaria de despacho del Secretario General Técnico también del resto de la Secretaría General Técnica)
- Revisión de todos los expedientes que la Consejería de Hacienda remite al Consejo de Gobierno semanalmente, comprobación de las propuestas y los informes preceptivos y, en colaboración con la Secretaría de despacho del Secretario General Técnico, su tratamiento en la base de datos AEDES. Además, en el caso de las normas, comprobación de los textos desde el punto de vista ortográfico y gramatical así como de técnica normativa y si se trata de proyectos de ley, preparación de los expedientes para su remisión a la Junta General y posterior control de toda la tramitación parlamentaria, así como su remisión al portal de transparencia.

- También en colaboración con la secretaría de despacho, preparación semanal del orden del día de la Comisión de Secretarios Generales Técnicos y del Consejo de Gobierno, resúmenes y control de informes de la Intervención General y de la Dirección General de Presupuestos.
- En el caso de las iniciativas parlamentarias correspondientes a la Consejería de Hacienda, recepción, distribución, preparación de las correspondientes respuestas y remisión a la Junta General, así como su tratamiento en la base de datos AEDES.
- Tramitación de todas las solicitudes de acceso a información pública recibidas en la Consejería a través de SITE MYTAO
- Tramitación y control de toda la publicidad activa que, según la Ley 8/2018, de 14 de septiembre de, Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés, le corresponde a la Consejería de Hacienda.
- En relación con la información que la Consejería de Hacienda debe remitir a la Junta General en cumplimiento de las obligaciones legales, elaboración de los expedientes que han de elevarse al Consejo de Gobierno y posterior remisión a la Junta.
- En el caso de los nombramientos de representantes de la Consejería en Consejos de Administración y órganos colegiados, elaboración de los expedientes que han de elevarse al Consejo de Gobierno, notificaciones, control etc.
- Tratamiento en el sistema PUBLIBOPA de los asuntos del Servicio que han de ser objeto de publicación, y, en ausencia de la secretaría de despacho del Secretario General Técnico, de los asuntos del resto de la Consejería.
- Labores administrativas en relación con los asuntos despachados por el Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo, a excepción del Registro de Asociaciones.

Sección de Régimen Jurídico y Normativa II

15.- Jefe de Sección: N.S.R.

- Elaboración de disposiciones de carácter general.
- Asesoramiento jurídico.
- Tramitación de convenios de colaboración.
- Formulación de observaciones a las disposiciones de carácter general remitidas por el resto de las Consejerías.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Revisión de expedientes de la Consejería de Hacienda que se llevan a Comisión de Secretarios Generales Técnicos.

- Informe y resolución de recursos administrativos.
- Unidad de Igualdad.
- Funciones de secretaría del Comité para la Protección de Datos de Carácter Personal de la Consejería.

16.- Auxiliar Administrativo: M.T.S.P.

- Realizar la entrada de documentación en el Registro de Asociaciones
- Abrir expedientes en SITE y SPIGA
- Tramitación de expedientes
- Atención al público telefónica, presencialmente y correo electrónico
- Correo postal

Sección de Entidades Jurídicas

17.- Jefe de Sección: M.I.D.J.

- Tramitación de expedientes
- Revisión del trabajo del personal
- Firma de documentos
- Gestiones de especial relevancia jurídica en exp tramitados por el restante personal de la sección
- Atención consultas de mayor dificultad
- Control y seguimiento de los expedientes

18.- Técnico de Administración: L.R.G.

- Control de legalidad de estatutos de colegios profesionales
- Recepción de documentación y su revisión
- Estudio y análisis de la documentación.
- Requerimiento de subsanación
- Propuesta y resoluciones
- Notificación de la resolución
- Conciertos de fianzas

- Recepción de documentación y su revisión
- Estudio y análisis de la documentación.
- Requerimiento de subsanación
- Propuesta y resoluciones
- Notificación de resolución
- Elaboración de disposiciones normativas
- Consulta previa
- Memorias
- Información pública y audiencia
- Petición de informes
- Elaboración o revisión de proyectos de disposiciones
- Asociaciones.
- Requerimientos de subsanación.
- Propuestas
- Contestaciones a consultas de los ciudadanos.
- Lectura del BOPA y BOE todos los días.
- Contestación de correos electrónicos y atención telefónica al ciudadano.

19.- Jefe de Negociado de Asociaciones: M.P.G.B.

- Expedición de certificados de inscripción y copias electrónicas de documentación en el Registro de Asociaciones
- Tramitación de expedientes en materia de entidades jurídicas sin ánimo de lucro.
- Atención telefónica de consultas en materia de asociaciones.
- Aceptar anotaciones en el Registro de Entrada y apertura de expedientes en SITE en momentos puntuales.
- Remisión mensual al Registro Nacional de Asociaciones del volcado de las asociaciones inscritas en este registro autonómico.

20.- Administrativo: M.A.T.B.

- Tramitación de los expedientes: todas las fases, inicio (revisión de documentación y subsanaciones), tramitación (propuesta de resolución), finalización (resolución y notificación de resolución) y posterior archivo.
- Atención al público presencial, telefónica y correo electrónico.
- Bases de datos del archivo y expurgo de expedientes
- Registro de entrada y apertura de expedientes

IV. CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA (23 encuestas)

1.- Secretaria de Despacho: C. S.S.

- Gestión y tramitación de los correos electrónicos recibidos en la Secretaría General Técnica
- Despacho de la entrada recibida en la Secretaría General Técnica tanto a través de medios telemáticos como en soporte papel
- Registro de salida de documentos (REGISTRA), así como el despacho de la correspondencia interna en soporte papel
- Tramitación de la publicación de los anuncios al BOPA
- Tramitación de la publicación de los anuncios al BOE
- Preparación de los expedientes para su remisión a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, Consejo de Gobierno y Comisión Delegada.
- Preparación de los expedientes para su remisión al Consejo Consultivo del Principado de Asturias
- Registro de resoluciones
- Atención telefónica
- Archivo de documentos
- Programar reuniones vía TEAMS
- Programar reuniones vía Gobertia

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

2. Jefe de Servicio: C.R.V.

- Apoyo al Secretario General Técnico (25%)

- Tramitación expedientes de contratación y encargos a medios propios (25%)
- Tramitación expedientes de personal (25%)
- Coordinación de asuntos transversales que afectan a toda la Consejería ("asuntos generales", como cuestiones logísticas, registro de documentación, gestión de archivos...)(25%)

En cualquier caso, el tiempo de jornada dedicada a cada una de esas funciones depende del momento y de la carga de trabajo en cada uno de esos ámbitos.

3. Coordinador de Apoyo a la Concertación Social: C.G.P.

- Apoyo a la concertación social en meses de industria, minería, empleo, etc.
- Las tareas a realizar no encajan con las enumeradas al final del formulario por la singularidad del puesto, por ese motivo, no incluyo ninguna al final de cuestionario.

Sección de Régimen Jurídico

4. Jefe de Sección: C.P.A.

- Tramitación y gestión de las peticiones para la cobertura de puestos vacantes, cambios de nombramientos, sustituciones de IT, maternidad
- Tramitación y gestión de las comisiones de servicios
- Tramitación de programas de ejecución temporal, acumulaciones de tareas

5. Jefe de Negociado de Asuntos Generales: M.S.L.A.

- Tramitar los pedidos de material para la SGT, tanto de material de oficina a través de contratos basados en acuerdos marco (Hoja de pedido a través de la intranet, propuesta de resolución de adjudicación y disposición, notificación, resolución a través de la plataforma Site), como otro tipo de pedidos que se hayan de gestionar desde la SGT (ropa de trabajo, material de limpieza, material de imprenta, etc...).tramitados a través de la plataforma Site.
- Hacer informe propuesta y PPT para contratos menores de la SGT.
- Hacer la propuesta de resolución de adjudicación de aquellos gastos anuales fijos como gastos comunidad, pagos de tasas a los ayuntamientos (vado, agua, reserva espacio coche oficial, etc.)
- Comprobación de las facturas de la SGT.
- Hacer los encargos correspondientes a través de la plataforma SITE para la tramitación de los exptes y las facturas junto con los documentos contables en las distintas fases de los contratos (AD, O).
- Controlar presupuesto de gasto de la SGT

- Control exptes limpieza.
- Mantener actualizada la situación de los locales afectados a la Consejería.
- Controlar y actualizar la situación vehículos Consejería.
- Solicitar datos a los distintos servicios de la Consejería para gestionar información solicitada por otras Secciones o Servicios.
- Archivo documentación

6. Jefe de Negociado de Gestión de Archivos: P.P.G.C.

- Búsqueda de documentación y expedientes para el trámite de los mismos. (3 horas)
- Archivo de diversa documentación. (2 horas)
- Desplazamiento a los archivos de la Consejería. (hora y media/ dos horas)
- Registro en la base de datos de los movimientos de documentación. (una hora)

7. Jefe de Negociado de Personal: R.J.P.A.

- Tramitación de permisos y vacaciones del personal de la consejería.
- Tramitación de comisiones de servicio y retribuciones de carácter variable (guardias e inspecciones) para su pago en nómina.
- Tramitación de propuestas de resolución y resoluciones de determinados permisos (reducción de jornada, permiso sin sueldo...).
- Apertura y cierre de expedientes de personal, así como archivo de la documentación en relación con ellos enviada por la Dirección General de Función Pública.
- Intermediación entre dicha Dirección General y el personal de la consejería para la notificación de resoluciones.
- Elaboración de certificados.
- En general, apoyo administrativo a la jefatura de servicio.

8. Administrativa: P.L.A.

- Tramitación de expedientes de contratación a través de SITE.

9. Auxiliar Administrativa: M.V.L.G.

- Tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal.
- Atención personal, telefónica y vía email del personal.
- Tramitación de dietas, comisiones de servicio del personal.

- Control horario y de absentismo
- Registro de entrada y salida de documentación
- Preparación y envío de escritos, notas interiores, oficios, propuestas de resolución, resoluciones.
- Archivo de documentación.

10. Ordenanza: J.A.F.V.

- Clasificación y traslado de documentación interna por Servicios.
- Traslado de documentación al exterior.
- Recogida y entrega del correo.
- Recogida y entrega de documentación de otros Organismos.
- Gestión del correo: clasificación, pesaje y elaboración de albaranes.
- Atención telefónica y presencial al público.
- Otras tareas puntuales: fotocopias, encuadernación, destrucción de papel..

Sección de Contratación

11. Jefe de Sección: P.A.G.

- Funciones en materia de contratación
- Gestión de expedientes de contratación, desde la revisión de propuestas de contratación hasta la adjudicación y posterior control de las cuestiones que surgen en ejecución del contrato.

SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

12. Jefe de Servicio: P.A.C.G.

- Seguimiento y control de los documentos contables de los diversos centros gestores, durante la tramitación de los mismos a la Intervención Delegada, Intervención General y contabilidad, con manejo de la aplicación Asturión.
- La autorización y disposición de los gastos propios de los servicios de la Secretaría General Técnica con el límite de doce mil euros.
- El reconocimiento de las obligaciones de los programas presupuestarios de la Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica.

- Manejo del sistema económico-financiero ASTURCONXXI y del módulo BW generando informes y consultas de ejecución presupuestaria para información de los distintos centros gestores.
- Seguimiento y control de los documentos contables de los diversos centros gestores, durante la tramitación de los mismos a la Intervención Delegada, Intervención General y contabilidad, con manejo de la aplicación Asturcón.
- Elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias: transferencias, habilitaciones, incorporaciones de remanentes.
- Desarrollo y seguimiento del sistema Asturcón, descentralizándolo por usuarios adscritos a los diferentes centros gestores y programas presupuestarios de la Consejería.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria e información de su ejecución al Consejero, Directores Generales, Jefes de Servicio y de Sección. Control de la ejecución y justificación de inversiones cofinanciadas por los instrumentos comunitarios y seguimiento de los convenios firmados entre la Consejería y otras instituciones públicas o privadas.
- Tramitación y seguimiento de expedientes de Consejo de Gobierno, ante la Intervención General y, en su caso, ante la Dirección General de Presupuestos.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

13. Jefe de Sección: A.P.B.

- Tramitación y seguimiento de modificaciones presupuestarias propuestas por los centros gestores de la consejería.
- Generación de informes a través del sistema de información contable asturcon xxi.
- Mantener contacto telefónico y/o por correo electrónico con los distintos centros gestores de la consejería y otros órganos de la administración para unificar criterios relativos a la gestión presupuestaria.
- Despacho ordinario con el jefe de servicio.
- Tramitación y seguimiento de transferencias a organismos y empresas públicas dependientes de la consejería con carácter mensual.
- Crear y actualizar proyectos de financiación afectada en el módulo específico de asturcon xxi.
- Gestión del registro de entrada (site) de la unidad orgánica 882 (oficina de análisis y control presupuestario).
- Mantener actualizada la normativa relativa a la gestión económico-presupuestaria.

- Solicitud de informes a otros centros gestores (d.g. presupuestos, d.g. función pública, intervención).
- Aportación de datos de gestión presupuestaria a la sección de régimen interior (personal).
- Carga de anteproyecto de presupuesto de gastos de la consejería.
- Funciones relativas a la caja pagadora (en calidad de cajera pagadora suplente).

14. Jefe Negociado Control Presupuestario: M.L.G.V.

- Tramitación a través de ASTURCON XXI y comprobación previa de la documentación de los expedientes de gasto referidos a contratos, subvenciones, transferencias...
- Realización de los encargos recibidos en SITE para la tramitación de los documentos contables.
- Tramitación de facturas a través de ASTURCON XXI.
- Registro y tramitación de documentos contables.
- Elaboración y tramitación de los documentos contables de autorización y disposición de gasto correspondientes a las indemnizaciones por razón de servicio del personal de la Consejería.
- Tramitación y verificación a través del ASTURCON XXI de los documentos N1 y N4 elaborados por la Dirección General de Función Pública correspondientes a la nómina del personal de la Consejería
- Extracción de datos y generación de informes contables de los sistemas de información del ASTURCON XXI.
- Solicitar documentación e información a los centros gestores respecto de los expedientes.
- Resolución de las diversas consultas realizadas a la Oficina Presupuestaria en relación con la elaboración y tramitación de los diversos expedientes de gasto.
- Carga del Anteproyecto del Presupuesto en ASTURCON XXI y elaboración de cuadros comparativos relativos al mismo en Excel.
- Tramitación de los gastos a justificar

15. Jefe Negociado de Ingresos: J.C.G.

- Tramitación de las tasas de la Consejería de industria (80%del tiempo)
- Archivo de las tasas (5% del tiempo)
- Elaboración de informes (10% del tiempo)
- Previsión de ingresos (5% del tiempo)

16. Administrativo: M.F.V.

- Tramitación a través de ASTURCON XXI y comprobación previa de la documentación de los expedientes de gasto referidos a contratos, subvenciones, transferencias...
- Realización de los encargos recibidos en site para la tramitación de los documentos contables.
- Tramitación de facturas a través de ASTURCON XXI.
- Registro y tramitación de documentos contables.
- Elaboración y tramitación de los documentos contables de autorización y disposición de gasto correspondientes a las indemnizaciones por razón de servicio del personal de la consejería.
- Tramitación y verificación a través del ASTURCON XXI de los documentos n1 y n4 elaborados por la dirección general de función pública correspondientes a la nómina del personal de la consejería
- Elaboración de la resolución de nómina y cuotas sociales mediante modelo para la firma del consejero.
- Extracción de datos y generación de informes contables de los sistemas de información del asturcon xxi.
- Solicitar documentación e información a los centros gestores respecto de los expedientes.
- Resolución de las diversas consultas realizadas a la oficina presupuestaria en relación con la elaboración y tramitación de los diversos expedientes de gasto.
- Carga del anteproyecto del presupuesto en asturcon xxi y elaboración de cuadros comparativos relativos al mismo en Excel.
- Tramitación de los gastos a justificar

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

17. Jefe de Servicio: M.S.O.R.

- Asesoramiento jurídico en materia de industria, minería y energía.
- Tramitación de expedientes de Consejo de Gobierno
- Elaboración de informes jurídicos
- Elaboración de propuestas de resolución y resoluciones de expedientes administrativos
- Gestionar reclamaciones y recursos

- Remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales
- Actuar como Secretaria en Comisiones de Valoración de subvenciones
- Asesorar en la tramitación de subvenciones en materia de industria, minería y energía.
- Tramitación de expedientes expropiatorios
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal del Servicio

18. Administrativo: M.A.M.F.

- Manejo de aplicación Registra (SITE).
- Manejo de procesador de texto Word 2010.
- Manejo de Base de datos Access 2010.
- Ensobrado y preparación de correo postal.
- Manejo de Hoja de cálculo Excel 2010.
- Escaneo y digitalización de documentos.
- Manejo de Acrobat Proffesional 8.1.
- Tramitación electrónica de expedientes en plataforma Mytao (SITE).
- Interacciones por correo electrónico.
- Atención telefónica.
- Archivo de documentación.
- Control de plazos variados.
- Grabación en CD, DVD y unidades USB de documentación variada.

Sección de Actuaciones Administrativas

19. Jefe de Sección: A.C.R.

- Elaboración de cada uno de los documentos que forman parte de los expedientes de subvenciones en sus diferentes modalidades (concurencia competitiva, nominativas y directas) tales como:
- Elaboración de bases de subvenciones manteniendo antecedentes previos.
 - Elaboración de bases de subvenciones modificando antecedentes previos.
 - Elaboración de bases de subvenciones nuevas (por primera vez).

- Elaboración de convocatorias de subvenciones manteniendo antecedentes previos.
- Elaboración de convocatorias de subvenciones modificando antecedentes previos.
- Elaboración de convocatorias de subvenciones nuevas (por primera vez).
- Comprobación, clasificación y archivo de solicitudes de subvención.
- Asistencia a reuniones de valoración de las solicitudes de subvención presentadas.
- Actos de comprobación, escritos y elaboración de propuestas de revocación/ reintegro de subvención.

Así mismo, me corresponde la elaboración de los documentos necesarios para la resolución de los recursos interpuestos en vía administrativa contra resoluciones las Direcciones Generales a los que el Servicio al que pertenezco presta asistencia:

- Preparación de informes-propuesta para la resolución de recursos (reiterados o repetitivos).
- Preparación de informes-propuesta para la resolución de recursos (singulares o específicos).
- Resolución de recursos (reiterados).
- Resolución de recursos (no reiterados).

Y en general, la solución de dudas de índole jurídico planteadas por las Direcciones Generales de Industria, y Energía, Minería y Reactivación en materia de subvenciones.

20. Técnico de Administración: F.C.S.

- Asesoramiento jurídico, lo que comporta: elaboración de disposiciones de carácter general, sancionadores, recursos, informes, resolver dudas, etc.

21. Técnico de Administración: J.S.S.

- Tramitación de expedientes expropiatorios, asistencia a levantamiento de actas previas a la ocupación y de pago.
- Resolución de expedientes de declaración de utilidad pública de instalaciones de generación y distribución eléctrica y de gas, reclamaciones eléctricas y recursos de reposición.
- Atención al público telefónica y presencialmente.
- Visitas de inspección en reclamaciones eléctricas.
- Remisión de expedientes a Tribunales e informes sobre demandas al Servicio Jurídico.
- Expedientes de cancelación de depósitos y avales.
- Informes jurídicos sobre expedientes de autorizaciones energéticas y subvenciones.
- Consultas al Catastro.

- Lectura Boletines oficiales y bases de datos jurídicas.

22. Jefe Negociado Expropiaciones: M.B.M.L.

- El control y seguimiento de los expedientes de expropiación tramitados en la unidad administrativa
- La ordenación, impresión y escaneo de la documentación que integran los expedientes
- Elaboración de los índices, comunicaciones y registros de salida para la remisión de las piezas separadas de justiprecio, al Jurado de Expropiación del Principado de Asturias (Función que no viene recogida en el anexo de tareas de este formulario)
- Labores de expurgo y archivo relacionados con los expedientes acumulados en la unidad, en materia de expropiaciones
- Registro de entrada y de salida con documento simple y con anexos
- Atención telefónica al público y de llamadas internas
- Atención presencial al público

23 . Jefe Negociado Apoyo Administrativo: B.P.I.

- Organizar el archivo de oficina.
- Expurgar expedientes de años anteriores.
- Estudio de las nuevas aplicaciones y herramientas informáticas.
- Archivar documentación.
- Apoyo en el manejo de aplicaciones y herramientas informáticas.
- Apoyo en el control de encargos recibidos.
- Registro de salida o de comunicaciones internas.
- Envío y control de comunicaciones y notificaciones.
- Distribución del registro de entrada.
- Apoyo en la atención al público.
- Remisión de expedientes a órganos judiciales, Servicio Jurídico PA, etc.
- Control del material de oficina
- Apoyo en formato de documentos

V. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES, RÉGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVA

1. Auxiliar Administrativa: M.V.V.S.

- Preparación de expedientes para su remisión a Juzgados y al Servicio Jurídico.
- Recepción, registro y notificación de Recursos Administrativos.
- Registro y traslado de expediente Disciplinarios.
- Preparación y remisión de anuncios para publicar en el BOPA Y BOE.
- Atención telefónica y presencial al público y personal docente.
- Registro y traslado de expedientes de Competencia Pedagógica.
- Preparar Notificaciones.
- Archivo de expedientes.

2. Auxiliar Administrativa: M.F.S.

- Ceses y liquidaciones de personal laboral no docente.
- Atención presencial y telefónica.
- Tramitación de solicitudes de sustitución, vacantes, jubilaciones parciales.
- Actualización de datos, modificación de listados en Excel, Plantillas.
- Variables (Lotes, Propuestas de Resolución y Resoluciones).
- Horas Complementarias (Lotes, Propuestas de Resolución y Resoluciones).
- Recepción de los trabajadores sustitutos y elaboración de cartas de presentación y diligencia de cese para los centros.
- Tareas de archivo (altas, bajas, expurgo, ordenación).
- Ocasionalmente, en caso de ausencia de personal en el Servicio, cualquier otra tarea que sea posible realizar.

Sección de Personal

3. Jefa de Negociado de Personal I: E.M.M.A.

- Registrar documentos de salida
- Distribución de registros electrónicos de entrada o digitalizados de otros registros.

- Recepcionar correo postal y distribuirlo a las unidades administrativas de destino.
- Registrar de entrada documentos recibidos por correo postal.
- Seguimiento de registros electrónicos que por razones técnicas no llegan a su destino.
- Atención telefónica

4. Jefa de Negociado Personal Centros Docentes: M.F.L.

- Atender teléfono.
- Peticiones de: sustituciones, vacantes y jubilaciones parciales.
- Recepción de los trabajadores sustitutos y carta de comunicación a los centros para que comuniquen el cese de los sustitutos el día que proceda.
- Modificación de listados en Excel, Plantillas y Access.
- Nombramientos, ceses y liquidaciones de personal laboral no docente.
- Tareas de Archivo (altas, bajas, actualizaciones, expurgo y ordenanzación).
- Comunicación a Función Pública de listados con los periodos que trabajan y no trabajan los Cocineros, Cocineros Ayudantes y Operarios de Servicios FPD
- Variables (lotes, propuestas de resolución y resolución)
- Horas complementarias (lotes, propuestas de resolución y resolución)
- Concurso anual interno por sedes de la C de Educación para Auxiliares Educadores y Fisioterapeutas: Recepción y valoración de solicitudes, asignación de destinos, mecanización de datos y notificación a los centros educativos y a los interesados.

5. Jefa de Negociado Personal III: M.J.E.C.

- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio (comisiones de servicio con derecho a indemnización, asistencias a tribunales, etc.)
- Nombramientos/ceses/liquidaciones
- Elaboración de informes con destino interno y externo.
- Elaboración de certificados (funciones, permisos, servicio activo, adscripción...)
- Tareas de archivo (altas, bajas, mantenimiento, actualización, expurgo, ordenación, etc.)
- Traslado a los interesados (empleados y/o unidades orgánicas) de Resoluciones dictadas por la Dirección General de Función Pública en materia de personal (reconocimiento de trienios, jubilaciones, ceses...)

- Recepción/distribución de documentación entrante (Registro-SITE, correo interno, electrónico, postal)
- Cualquier otra tarea de trámite encomendada habitualmente a otra persona del Servicio, en su ausencia, si es posible su realización.

6. Jefa de Negociado Personal IV: M.B.A.G.

- Recepción, comprobación y tramitación de permisos, licencias, vacaciones, consultas médicas, horas extraordinarias de personal no docente, incluidos centros educativos.
- Control horario
- Recepción, comprobación y tramitación del Anexo V (absentismo) de los centros educativos
- Envío de resoluciones de Carrera Horizontal a los interesados y una vez recepcionados los recibís enviarlos al Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático.
- Recepción y tramitación de Horas Sindicales, posteriormente cotejo con listado que envía Relaciones Laborales y envío de discrepancias encontradas
- Calendario Vacacional, petición periodo vacacional del personal adscrito a cada Servicio/Dirección General, comprobación de las peticiones y mecanización en programa informático GEPER y programa informático SPEC a efectos de control horario
- Archivo de documentación
- Devolución copia permisos a los interesados, una vez firmados por el Jefe de Servicio

7. Auxiliar Administrativa: M.G.C.V.

- Control, grabación en el programa GEPER de todo tipo de bajas médicas.
- Grabación en la plataforma CEPIT, bajas de MUFACE, elaboración de licencias médicas.
- Aceptación, reenvío y hacer búsquedas por filtrados de los asientos registrales que entran en la Unidad Orgánica.
- Recepción, control, tramitación y archivo de los cuadros de absentismo del personal no docente que envían mensualmente los centros educativos.
- Recepción/distribución de documentación entrante.
- Ocasionalmente, en caso de ausencia del personal del servicio cualquier tarea de trámite que sea posible realizar.

8. Auxiliar Administrativa: A.G.G.

- Tramitación de solicitudes.

- Atención presencial, telefónica y vía email.
- Liquidaciones, comunicaciones, actualización de datos.
- Archivo, variables, jubilaciones, expurgo de documentación...

Sección de Apoyo Jurídico y Normativo

9. Técnica Administración: E.R.M.

- Redacción de propuestas de resolución y resolución de recursos de alzada en materia de calificaciones del alumnado de los centros educativos del Principado de Asturias.
- Redacción de propuestas de resolución y resolución de recurso de alzada en materia de medidas correctoras del alumnado de los centros educativos del Principado de Asturias.
- Tramitación de los recursos de alzada referidos: solicitud de informes preceptivos a otros órganos y control de notificaciones.
- Tramitación de Quejas dirigidas al Defensor del Pueblo.
- Elaboración de informes jurídicos en procesos judiciales Contencioso-Administrativos relativos a las materias anteriores.
- Elaboración de informes jurídicos que son encomendados por la Jefatura del Servicio.
- Tareas de asesoramiento a órganos centrales de la Consejería de Educación que son encomendados por la Jefatura del Servicio.
- Atención telefónica y presencial de consultas verbales formuladas desde distintos Servicios de la Consejería.

Sección de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades

10. Jefa de Sección: L.S.S.

- Preparación de informes para enviar al Servicio Jurídico en relación con recursos contencioso administrativos y demandas en Juzgados de lo Social
- Preparación de resoluciones de recursos administrativos en materia de personal docente
- Preparación de expedientes para Juzgados de lo Contencioso Administrativo
- Coordinación de las comunicaciones judiciales recibidas desde el Servicio Jurídico con destino a la Consejería
- Preparación de Resoluciones de inicio de expedientes disciplinarios a personal docente

- Preparación de Resoluciones finales en expedientes disciplinarios a personal docente
- Tramitación de expedientes disciplinarios por faltas leves a personal docente
- Preparación de resoluciones de ejecución de sentencias
- Tramitación de incidentes de ejecución de sentencias
- Preparación de pruebas judiciales solicitadas en los diferentes procedimientos que se siguen ante los Juzgados
- Preparación de expedientes de competencia pedagógica a personal docente
- Tramitación de abono de costas en sentencias judiciales
- Tramitación de asistencias letradas ante el Servicio Jurídico para el personal docente

11. Gestora Administración: I.F.M.

- Preparación/ elaboración y resolución de recursos administrativos.
- Incoación, tramitación y resolución de expedientes disciplinarios.
- Incoación, tramitación y resolución de expedientes de competencia pedagógica.
- Preparación/elaboración/tramitación de informes relacionados con recursos contencioso-administrativos.
- Preparación/elaboración/tramitación de informes relacionados con el orden jurisdiccional social.
- Preparación/elaboración/tramitación de otros informes para remisión a juzgados de primera instancia e instrucción
- Control interno y distribución de documentos de entrada en soporte físico, site, y lexnet
- Preparación/elaboración de anuncios y otras disposiciones a bopa y boe
- Preparación/elaboración/tramitación de informes relacionados con asistencia jurídica solicitada por personal docente
- Atención y asesoramiento a público (personal docente)

12. Jefa de Negociado de Recursos, Sentencias, Régimen Disciplinario e Incompatibilidades: V.M.L.G.

- Preparación/elaboración de expedientes para remisión a juzgados y al servicio jurídico
- Recepción, registro y tramitación de recursos administrativos y contenciosos-administrativos

- Incoación, tramitación y resolución de expedientes disciplinarios
- Recepción y distribución de documentos de entrada en soporte físico, en site y de lexnet
- Solicitudes de petición de informe/documentación para su remisión a juzgados
- Preparación y remisión de anuncios y otras disposiciones a boletines oficiales
- Atención telefónica y presencial al público (personal docente)
- Incoación, tramitación y resolución de expedientes de competencia pedagógica
- Incoación, tramitación y resolución de expedientes de información reservada
- Tramitación de expedientes de asistencia letrada
- Gestión de correo electrónico corporativo
- Despacho ordinario de asuntos

Sección de Régimen Interior

13. Jefa de Sección: C.P.F.

- Tramitación de permisos: licencias, reducciones de jornada, permiso de maternidad y paternidad, riesgo por embarazo
- Tramitación de accidentes laborales
- Elaboración de informes, como por ejemplo informes solicitados por el servicio jurídico
- Tramitación de contratos
- Distribución de tareas entre el personal ordenanza dependiente de la sección de régimen interior
- Atención telefónica

14. Técnica Administración: B.P.F.

- Son muy diversas (se trata del servicio de asuntos generales) y no siempre las mismas; expedientes de contratación de personal, permisos y licencias, riesgos de embarazo accidentes de trabajo, etc
- Cálculos y control de costes y ahorros para expedientes de personal
- Expedientes de contratos menores y elaboración de propuestas de contratos mayores
- Atención telefónica y temas diversos de gestión interna de la consejería, etc

El tiempo empleado depende de la prioridad de los asuntos del día y según dificultad de los mismos

15. Jefa Negociado Registro: Y.M.A.G.

- Manejo de aplicaciones SITE, REGISTRA, OUTLOOK y OFFICE,
- Impresión/escaneo de documentos.
- Recepción y distribución de registros y documentos de entrada en soporte físico (papel).
- Recepción y distribución de documentos de entrada (site)
- Registro de salida documento simple y con anexos
- Registro de entrada documentos simple y con anexos
- Gestión de incidencias tecnológicas
- Atención telefónica al público
- Atención llamadas internas
- Gestión de correo laboral
- Asistencia a cursos de formación.

16. Auxiliar Administrativa: M.I.L.G.

- Registro de las resoluciones de la Consejería de Educación
- Preparar y enviar al BOPA y al BOE para su publicación, las resoluciones y anuncios de la Consejería
- Preparar y enviar al BOPA para su publicación, los títulos que nos remiten los particulares por extravío
- Preparación de expedientes de la Consejería para remitir a las reuniones semanales del Consejo de Secretarios Generales Técnicos
- Preparación del orden del día para la Secretaria General Técnica de Educación
- Distribución del correo electrónico y en papel que se recibe en la Secretaría General Técnica
- Atención telefónica y presencial

17. Auxiliar Administrativa: I.L.P.

- Tramitación de solicitudes para la cobertura temporal de vacantes, sustituciones... de personal funcionario y personal laboral de la Consejería de Educación

- Utilización de los siguientes programas: GEPER, SITE-REGISTRA, Microsoft 2010 (Outlook, Word y Excel)
- Atención telefónica y presencial
- Labores de archivo, impresión y escaneado de documentos
- Expurgo de expedientes físicos
- Absentismo laboral del personal no docente en centros educativos.
- Diversas tareas de apoyo a compañeros/as y a la Coordinadora de Personal

18. Auxiliar Administrativa: E.R.S.

- Grabación de permisos y comunicaciones de ausencia del personal en GEPER (2 horas)
- Devolución de permisos a los interesados y archivo de los mismos una vez firmados por el jefe de sección (2 horas)
- Control de absentismo, anexo V del personal no docente, parte mensual que tienen que enviar todos los centros y su reclamación (2 horas)
- Recepción de correos electrónicos y contestación a los mismos (1/2 hora)
- Varios (control de horas sindicales, preparación de los papeles para la firma) (1/2 hora)

19. Auxiliar Administrativa: A.Y.P.D.

- Gestión de correo.
- Archivo de documentos y expedientes físicos.
- Archivo de documentos y expedientes digitalizados.
- Impresión y escaneo de documentos.
- Despacho ordinario de asuntos con el superior.
- Preparar y notificar resoluciones.

20. Ordenanza: F.F.A.

- Reparto de documentación
- Elaboración de correo
- Reparto de material
- Atención telefónica
- Atención, presencial, al público

- Fotocopias
- Manejo impresora (petición de tóner, desatascos, etc.)
- Destrucción de papel
- Salidas a registro, juzgados, consejerías, etc. (puntualmente por falta de personal)
- Traslado masivo de documentación al archivo (de forma ocasional) etc.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

21. Jefa de Servicio: S.M.G.F.

- Asesoramiento, tramitación, gestión completa, seguimiento y control de los expedientes de contratación de las distintas tipologías contractuales, desde su inicio hasta la finalización promovidos por los distintos servicios gestores y Direcciones Generales de la Consejería.
- Tramitación, seguimiento, gestión y control presupuestario de los expedientes de autorización y disposición de gasto ligados a los citados expedientes contractuales.
- Tramitación y gestión de los expedientes de autorización de gasto relativos a los contratos que sean competencia de Consejo de Gobierno, así como la tramitación de los reajustes de anualidades.
- Tramitación y control presupuestario de los expedientes citados.
- Tramitación de los expedientes de modificación y resolución contractual.
- Resolución de las incidencias surgidas durante la ejecución de las obras públicas, servicios y suministros; tales como, suspensiones, prórrogas, imposición de penalidades, revisiones de precios y liquidaciones.
- Elaboración de informes jurídicos en materia de contratación de obra pública, servicios y suministros.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como de los modelos de pliego que sean de aplicación a los contratos citados.
- Tramitación de los recursos en materia de contratación.
- Preparación y seguimiento de los expedientes que, en su caso, hubieran de remitirse a Juzgados y Tribunales.
- Emisión de informes requeridos por el Tribunal de Cuentas o por la Intervención General.
- Establecimiento, coordinación y seguimiento de las relaciones en materia de documentación contractual entre los distintos servicios gestores y órganos de contratación de la Administración Autonómica con el Tribunal de Cuentas, la Sindicatura de Cuentas.

- Fijación de los objetivos del Servicio y realizar su seguimiento.
- Evaluación del desempeño profesional del personal a su cargo.
- Elaboración de propuestas de gasto que, en su caso, afecten al Servicio como centro gestor

Sección de Contratación

22. Jefa de Sección: C.M.G.

- Todas las funciones encaminadas a la tramitación y resolución de los expedientes de contratación: análisis de la documentación presentada por el órgano gestor, realización de encargos solicitando nueva documentación o la corrección de la documentación ya presentada.
- Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares
- Alta del expediente electrónico.
- Redacción de las resoluciones
- Publicación de los anuncios de licitación en el DOUE y en el perfil del contratante.
- Asistencia, apertura de documentación y análisis de la misma en las mesas de contratación
- Requerimientos de documentación a los licitadores
- Redacción de las propuestas de adjudicación
- Redacción de las correspondientes actas
- Publicación de la documentación correspondiente en las diferentes plataformas
- Redacción de los contratos

23. Adjunta Sección Contratación: R.F.N.

- Tramitación de todo tipo de actuaciones relacionadas con la contratación pública.
- Colaboración con los Servicios Gestores para la posterior elaboración de pliegos, envíos a Servicio Jurídico, Intervención General, Presupuestos, elaboración de anuncios de licitación para envío al DOUE, PLACE.
- Publicación en VORTAL de las licitaciones, asistencia a las mesas de contratación correspondientes, elaboración de las actas, todos los trámites hasta llegar a la adjudicación de los contratos y la firma de los mismos.

24. Técnico Administración: F.J.F.F.

- Preparación, tramitación, licitación y adjudicación de expedientes de contratación pública.

- Instrucción, tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Preparación de expedientes, elaboración y tramitación de informes relacionados con recursos especiales en materia de contratación.
- Preparación de expedientes, elaboración y tramitación de informes relacionados con los recursos contencioso-administrativos.
- Instrucción, tramitación y resolución de expedientes de resolución contractual.
- Preparación, elaboración y resolución de recursos administrativo

25. Gestor Administración: D.B.A.

- Tramitación de expedientes de contratación de obras, desde la recepción de la propuesta de contratación hasta la formalización del contrato. Realiza todo el proceso para todas las obras de la Consejería.
- Otro tipo de funciones como organización de archivo, purga de expedientes etc...

26. Jefa Negociado Apoyo Administrativo: M.E.G.C.

- Registro y tramitación de documentos contables (A,D,O, ACOM, DCOM, etc) de los expedientes de contratación del Servicio.
- Comprobación de las facturas, propuestas, resoluciones, certificados de buena ejecución, relación de servicios, actas de recepción, certificaciones de obra, y demás documentación que se debe anexar a dichos documentos contables.
- Registrar las actuaciones pertinentes en SITE y hacer los encargos a través de SITE y ASTURCON a la Intervención General o Delegada, según proceda de todos los documentos contables.
- Seguimiento y coordinación con el Servicio de la tramitación de los expedientes de contratación.
- Recabar de los distintos Órganos Gestores de la documentación necesaria para la tramitación de los pagos y anexarla a los mismos.
- Redactar y tramitar comunicaciones interiores. Atención de llamadas telefónicas y atención al público.

27. Gestora Administración: C.B.M.

- Estudio de propuestas de contratación emitidas por el órgano gestor, de pliegos de prescripciones técnicas, de informes de insuficiencia de medios, de informes de valoración.

- Preparación, gestión y adjudicación de contratos: elaboración de propuesta de resolución de inicio, de pliegos de cláusulas administrativas particulares, de autorización de gasto, de aprobación de expediente, de pliego, y de apertura de procedimiento de adjudicación.
- Preparación y publicación de anuncios de licitación en plataforma de contratación del sector público y Vortal, convocatoria y asistencia como secretaria a mesas de contratación para apertura de ofertas, valoración de informes, requerimientos, propuestas de adjudicación.
- Elaboración de contratos y notificación de los mismos.
- Elaboración y envío de emails a órgano gestor y empresas licitadoras.
- Responsabilidad patrimonial: tramitación de expedientes como instructora, elaboración de trámites de audiencia, notificación de los mismos a los interesados, elaboración de propuestas de resolución.
- Anotaciones, en cuadros de seguimiento de expedientes, del estado de tramitación de los mismos.

28. Jefa Negociado Contratación: M.O.S.

- Registro
- Actuaciones en SITE
- Acuerdos marcos
- Contratación centralizada
- Registro de contratos
- Prórrogas contratos, modificados contratos, reajuste de anualidades, trámite certificaciones finales, ampliaciones plazo, cesiones y suspensiones.
- Plan de contratación, relaciones trimestrales contratos menores
- Sindicatura de cuentas anual
- Vacaciones y permisos del personal de contratación
- Material del servicio
- Gobernanza, aperturas carpetas anual y necesarias en el año
- Trámite garantías y devoluciones de las mismas.
- Incautaciones, cuadro control expedientes, anotaciones en todos los expedientes

- Transparencia, interoperabilidad, ROLECE
- Control y archivo remisión documentación de fondos FEDER, contratación centralizada, Sindicatura, etc.

29. Administrativo: J.C.F.F.

- Tramitación de las convocatorias de las Mesas de Contratación que se han de celebrar en el ámbito de la Consejería, confirmar con antelación suficiente las personas asistentes a las mismas de conformidad con la Resolución de 14 de septiembre de 2020 de la Consejería de Educación (BOPA de 22-10-2020), manteniendo actualizado un cuadro de seguimiento de dichas reuniones.
- Confección de una "sábana" para el seguimiento de las mesas de contratación de apertura.
- Requerimiento a licitadores de documentación de subsanación que decida la Mesa de Contratación.
- Requerimiento al licitador que hubiese presentado la mejor oferta de la documentación de capacidad y solvencia de acuerdo con el PCAP.
- Notificación a través de VORTAL de las actas de las reuniones de las Mesas de Contratación.
- Distintos trámites dentro de los expedientes de contratación de SITE (escanear y anexar documentos, solicitar encargos a los órganos gestores), etc.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

30. Jefa de Servicio: C.B.R.

- Dirigir equipos de trabajo.
- Organizar, coordinar y controlar las unidades dependientes.
- Establecer los objetivos del Servicio y realizar su seguimiento, así como del personal dependiente del mismo.
- Coordinar, supervisar y perfilar el anteproyecto del presupuesto de la Consejería. Asistir a las reuniones de preparación del anteproyecto y negociación del mismo. Carga descentralizada en Asturcon XXI.
- Supervisión y tramitación de modificaciones presupuestarias.
- Supervisión de los expedientes de gasto de la Consejería y su contenido, en todos los capítulos de gasto. Tramitación contable en Asturcon XXI de los expedientes a los órganos de control interno, o en caso de estar exentos verificación directa de los mismo, si procede. Devolución de los expedientes incorrectos o incompletos.

- Confección de propuestas de reconocimiento de las obligaciones, incluyendo la que corresponde a la nómina docente y no docente.
- Confección de documentos contables.
- Gestión de la Caja Pagadora de pagos a Justificar.
- Control de ficheros de acreedores.
- Tramitación de endosos, cesiones de crédito, embargos judiciales, etc.
- Envío semanal de estados de ejecución presupuestaria y supervisión de la evolución del presupuesto anual.
- Control del periodo de tramitación de facturas de la Consejería.
- Generación y tramitación de las propuestas de exoneración de límites plurianuales.
- Creación, seguimiento y control de los activos fijos de la Consejería de Educación y Cultura.
- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos de la Consejería, incluida la fase de recurso.
- Informes para la incorporación de saldos al inicio de año de la Consejería.
- Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos de la Consejería, hasta el inicio de la fase de apremio.
- Elaboración de recursos en vía administrativa a tributos, tasas, precios o tarifas locales o estatales, liquidadas incorrectamente a la Consejería.
- Informes diversos sobre tasas y precios públicos, elaboración y revisión de datos para las estadísticas estatales de gasto público en educación (MECD), memorias económicas de propuestas normativas, informes de gestión, informes de asesoramiento a las unidades dependientes de la Consejería sobre la gestión económico presupuestaria, informes para el Servicio Jurídico a expedientes de gasto objeto de recurso contencioso-administrativo, informes a solicitud de la Intervención General en materia de gestión económica de la Consejería, etc.
- Mecanización en nómina GEPER y gestión administrativa y contable asociada a variaciones de nómina docente, tanto por desplazamientos docentes, como por variaciones vinculadas a la celebración de pruebas selectivas del personal docente.
- Generación de modelos para la realización de orden de comisión de servicios docente, liquidación y gastos asociados a la celebración de pruebas selectivas del personal docente, así como propuestas de Instrucciones asociadas a los mismos.
- Tramitación de recursos en vía administrativa asociados a dichos pagos de nómina.

- Remisión al Juzgado de los expedientes tramitados objeto de litigio. Ejecuciones de sentencias.
- Tramitación y ejecución de la Transferencia al Consejo Escolar.
- Preparación de los expedientes administrativos y contables asociados a la concesión de los conciertos educativos y pago mensual, de las cantidades que corresponden al módulo de “otros gastos” para el funcionamiento de dichos centros.
- Tramitación de incidencias surgidas durante la ejecución de los conciertos educativos en lo que concierne al módulo de “otros gastos”, tales como cambios de titularidad, fusiones de centros, extinción del concierto, adaptación a las cuantías legales del módulo, adaptación al número de unidades existentes por curso escolar, etc.
- Revisión de las Cuentas Justificativas de los centros concertados relativas a sus gastos de funcionamiento y subsanación de las mismas en su caso. Emisión de informe.
- Propuesta normativa para regular el módulo de “otros gastos” de centros con concierto educativo y su justificación.
- Revisión del presupuesto anual aprobado por los 370 centros educativos públicos. Propuestas de subsanación y corrección de los mismos y posterior validación de las rectificaciones, en su caso.
- Revisión de las Cuentas de Gestión anuales aprobada por los 370 centros educativos públicos. Propuestas de subsanación y corrección de los mismos y posterior validación de las rectificaciones, en su caso.
- Informar, asesorar y solucionar cualquier incidencia relacionada con la contabilidad, obligaciones fiscales o cualquier trámite de gestión económica de los centros educativos, tanto por vía telefónica, como con control remoto o por escrito.
- Confección de circulares informativas remitidas a los centros educativos públicos en materia de gestión económica (en materia fiscal para la presentación de los modelos preceptivos 347, 111,190, 390; en materia contable; en materia presupuestaria y económica; en materia de facturación electrónica; en materia de tesorería; para la tramitación de partes de siniestros en centros con coberturas aseguradas; en materias de precios públicos y tasas, así como su devolución; sobre gastos encuadrados en la esfera de competencias locales de carácter educativo, etc)
- Confección de Manuales de apoyo dirigidos a los centros educativos públicos en materia de contratación administrativa y en materia de gestión económico-presupuestaria y contabilidad pública, tramitación de comisiones de servicio, etc.. Elaboración de modelos normalizados utilizados por los centros educativos en la gestión económico-presupuestaria de los centros.
- Evolución y mantenimiento del programa contable de centros educativos públicos GECE2000. Resolución de incidencias en el mismo. Funciones de administradores del sistema.

- Implantación de una nueva herramienta contable para los centros educativos públicos (GiCe), definición funcional para la contratación, adaptación y parametrización de la misma, migración de terceros, saldos iniciales, presupuestos y operaciones, y formación a usuarios.
- Formación a equipos directivos de centros educativos en los CPRs en materia de gestión económico-presupuestaria y contratación pública.
- Estudios económicos relativos a los centros educativos solicitados por otros Servicios de la Consejería.
- Control de la base de datos FiBaCe de los centros educativos, con las cuentas bancarias autorizadas para la gestión económica de los centros educativos públicos y firmas autorizadas en las mismas. Gestión de altas y bajas.
- Gestión de la autorización de firma electrónica de equipos directivos de centros educativos públicos (altas y revocaciones), para los trámites que lo requieran (contables y fiscales ante la AEAT).
- Revisión de propuestas de contratos menores de importe superior a 1.000 euros promovidos por centros educativos públicos de la Consejería, y emisión de informe a los mismos a través de plataforma SIGECE.
- Centralización de los datos de contratación de los 370 centros educativos que requieran publicidad por su cuantía, y remisión a los responsables del perfil del contratante.
- Confección de la documentación administrativa y contable para la tramitación de todos los libramientos de fondos efectuados a centros educativos públicos.
- Comunicación de ingresos de la Consejería a los centros educativos públicos y notación contable de los derechos reconocidos en los presupuestos de los centros.
- Tramitación de los partes de siniestros asegurados por daños patrimoniales de edificios de la Consejería, incluidos los centros educativos (contenido y continente). Interlocución con la correduría y seguimiento de las reparaciones y en su caso indemnizaciones.
- Coordinación de auditorias realizadas por la Sindicatura de Cuentas en materia de gestión económica de ingresos y gastos, e interlocución con dicho órgano de control externo.
- Apoyo técnico-jurídico a centros gestores de la Consejería.

Sección de Régimen Económico

31. Jefa Sección: P.F.U.

- Análisis y control presupuestario, con seguimiento y ordenación de los trámites contables y los documentos presupuestarios generados en base a la documentación soporte precedente.

- Organizar trabajo del departamento estableciendo las prioridades, asignando los recursos y facilitando la coordinación con los centros de gasto de la Consejería.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria y asesorar en dicha materia a todos los centros de gasto de la Consejería.
- Asesoramiento presupuestario implantación programa GICE.
- Realizar modificaciones presupuestarias. Certificados concursos acreedores. Expedientes reintegros cuotas sociales. Caja Pagadora.
- Elaboración, coordinación y tramitación anteproyecto presupuestos Consejería.
- Asesoramiento presupuestario a los centros de la Consejería de Cultura.
- Creación, seguimiento y control activos fijos.
- Atención telefónica consulta facturas.

32. Adjunta Sección Elaboración y Coordinación Presupuestaria: M.M.R.

- Procesar, enviar a la firma y generar documentos contables de facturas recibidas en la plataforma FACE.
- Elaborar, tramitar documentos contables así como revisar la documentación que acompaña a dichos expedientes.
- Recibir, tramitar y finalizar los encargos de SITE recibidos en esta Unidad.
- Creación de elementos PEP.
- Traspaso de créditos entre elementos PEP.
- Alta de activos fijos.
- Carga de ficheros de acreedores en base de datos corporativa.
- Crear y tramitar ADOJ y sus justificantes J1 de todos aquellos gastos a justificar de la C Consejería.
- Consulta en TESEO de las subvenciones tramitadas por la Consejería.
- Elaboración de Resoluciones de Reconocimiento de la Obligación.
- Elaboración de Resoluciones de nómina.
- Envío de documentación a los Órganos Gestores y a Contabilidad.
- Atención telefónica y asesoramiento presupuestario a todo el personal de la Consejería.

- Atender consultas del profesorado que realiza tareas contables en el programa GICE de los centros educativos, solucionando o remitiendo al Servicio de Gestión Económica las de su competencia.

- Sustituir, en caso de ausencia, al personal de la Consejería que realiza tareas de elaboración y tramitación de gestión presupuestaria.

- Apoyo en tareas relacionadas con GICE

33. Técnico Administración: J.A.F.

- Gestión de tasas, precios públicos y expedientes de devolución de ingresos indebidos

- Envío de datos para las estadísticas de gasto en educación del Ministerio de Educación

- Informes diversos sobre asuntos económicos y presupuestarios de educación

- Colaboración en otros trabajos del Servicio

34. Técnica Administración: S.L.B.

- Revisión y aprobación, o en su caso rechazo, de las Cuentas de Gestión justificativas de la gestión económica de los Centros.

- Tareas de apoyo y asesoramiento en la utilización del programa contable GICE

- Resolución de dudas y consultas relativas tanto a la elaboración de la Cuenta de Gestión como al funcionamiento del programa contable GICE

- Subsanción de errores en el registro de operaciones contables cometidos por los usuarios

- Ayuda en la conciliación de operaciones

- Carga de ficheros bancarios

35. Jefa Negociado Gestión Económica Centros: G.C.M.

- Recepción, revisión, o en su caso validación de la cuenta de gestión justificativa de los gastos de funcionamiento de un Centro Educativo. Análisis técnico de la coherencia contable de la información económica.

- Ayuda a la gestión económica, con la revisión de movimientos contables, subsanción de errores, descuadres, etc. bien mediante asistencia por control remoto, en local, teléfono o correo electrónico.

- Gestión de bases de datos con información relativa a las asignaciones para gastos de funcionamiento de los Centros Educativos. Preparación de ficheros de carga masiva para incorporar las asignaciones de los Centros a la plataforma de gestión contable GICE utilizada por los Centros y envío masivo de comunicaciones en formato PDF.

- Utilización de la plataforma Remedy para la resolución de problemas contables e informáticos con la gestión de GICE
- Generación de documentos contables en ASTURCON XXI.

36. Auxiliar Administrativa: A.M.G.B.

- Atención a los centros docentes en las incidencias que puedan tener para el acceso a los programas de Gestión Económica en colaboración con el CGSI a través de la herramienta Remedy
- Atender los correos electrónicos que envían los centros con los problemas que plantean y distribuirlos en el Servicio para su resolución así como el envío a dichos centros de los correos del Servicio.
- Tramitar el seguro de los centros docentes y hacer un seguimiento de los casos hasta su resolución
- Llevar el Registro de Entrada del Servicio y distribuir la documentación que llega
- Llevar todas las peticiones de material del Servicio
- Confeccionar el calendario de vacaciones del Servicio.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

37. Jefa Sección: A.M.F.T.

- Control de contratos menores. Revisión de expedientes a través de la aplicación SIGECE (Sistema Integrado de Gestión para Centros Educativos) y traslado de los mismos a los Servicios correspondientes.
- Comprobación de ingresos y gastos a través de la aplicación GICE (Gestión Integral de Centros Educativos) para poder informar los contratos objeto de revisión.
- Remitir Propuesta de informe a la Jefa de Servicio.
- Actualización del manual de SIGECE respecto al módulo para tramitar las solicitudes de informe de contratos menores. Actualización de los modelos de documentos (modelo de solicitud de oferta de contrato menor y modelo de proposición económica) que deben utilizar los Centros para la tramitación de los expedientes.
- Atención telefónica y a través de correo electrónico relacionadas con las consultas relativas a los contratos menores.
- Apoyo al área de gestión contable de centros, atendiendo consultas relacionadas con GICE.

38. Adjunta Sección Gestión Económico-Presupuestaria: A.M.R.

En la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria, se llevan a cabo todas las tareas encaminadas a la tramitación de los gastos de funcionamiento de los centros concertados, en todas y cada una de las fases contables asociadas a los mismos.

1. PAGOS MENSUALES DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO A LOS AHORA 65 CENTROS CONCERTADOS.

2. Elaboración de las 48 propuestas de gasto que sirven como soporte documental a la fase "O".

3. Actualización de los importes en Excel con el desglose por centros y por nivel educativo, dos veces, al inicio de curso motivado por el cambio en número de unidades y a primeros de año o cuando proceda, con el cambio de módulo económico en los Presupuestos.

4. Mantenimiento de control en Excel con el resumen de los importes por centros y por nivel educativo (12 mensuales)

5. Generación de 48 Documentos contables fase O multilínea por cada programa presupuestario.

6. Expedientes de adaptación plurianuales, bien por el cambio de los módulos o por cambio de unidades al inicio del curso.

FASE A:

Expediente de Consejo de Gobierno de modificación por de necesidad de crédito en los programas deficitarios. En 2021, en el programa 422E.

- Elaboración de los documentos índice, informe, propuesta y memoria económica.

- Elaboración de Excel con los cálculos de la necesidad económica.

- Elaboración de documento contable.

- Tramitación de expediente DECO en SITE exigida por Intervención General, paralela a la tramitación en papel para ser enviada a Secretaríos.

FASE D:

- Cálculos y elaboración de anexos para propuesta y resolución.

- Elaboración de la propuesta de Resolución y de la Resolución de gasto para los D+.

- Elaboración y tramitación de documentos contables en fase D multilínea por cada programa.

7. Elaboración de otros expedientes de adaptación cuando se dan cambios en los centros, bien en la titularidad de los mismos, por cierres, o bien por pérdida de unidades o cambios de ciclos que requieran de una tramitación individual, con todas las fases de elaboración descritas en FASE D.

8. REVISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN de la cuenta de gestión de los gastos de funcionamiento:

- Elaboración de Excel con importes abonados por la Administración, desglosado por niveles educativos y subdivididos en ciclos y conceptos, para su traslado al modelo de cuenta justificativa que se remite a los centros, así como para dar reflejo al posterior seguimiento de las incidencias que se observen.
- Correos de la petición, adjuntando el modelo de cuenta justificativa, así como seguimiento y archivo de la recepción y nuevas peticiones.
- Examen de las cuentas y anotación de errores e incidencias en el Excel de control.
- Elaboración de modelos de petición de subsanación de la cuenta, según las deficiencias encontradas tras el examen de las mismas.
- Envío y recepción de correos de solicitud de subsanación así como su archivo.
- Elaboración de informes sobre la rendición de la cuenta de cada centro, con los cuadros de datos de ingresos y gastos justificados, así como pronunciamiento sobre la conformidad a la cuenta presentada, para pasar a la firma de la Jefa del Servicio.
- Posteriormente se completa el expediente de justificación añadiendo los correos de solicitud de cuenta, peticiones de subsanación realizadas más las respuestas a los mismos. También se adjunta cualquier documento de subsanación que se haya generado por alguna de las partes. Una vez completo el expediente, se escanea y se archiva en papel y en PDF.
- Solicitud de datos al Servicio de Planificación Educativa sobre Complemento de Dirección y Personal Complementario, para cruzar los datos de personal justificados en la Cuenta rendida, con los pagos de nómina delegada abonada por la Administración educativa. Elaboración de cuadros de control con los datos para su análisis y contraste.
- Envío de informes de datos sobre detalle de subvenciones por el Principado de Asturias, en contestación a la petición de varios colegios para auditoría interna de cara a la justificación de la cuenta.

8. Actualización de datos del personal complementario para complemento autonómico:

- Elaboración de modelos de petición de documentación (certificados e informes) a los centros de Educación Especial, de horas contratadas del personal complementario para complemento autonómico al inicio de curso.
- Elaboración de cuadros con datos iniciales del personal para completar por los centros.
- Correos de la petición, recepción y subsanación de la documentación mencionada.
- Elaboración de Excel con importes de complemento autonómico, aplicando las horas contratadas en Infantil/Primaria y TVA.

9. OTRAS TAREAS

- Preparación de borradores de memorias para modificaciones presupuestarias que afecten a las partidas de gastos de funcionamiento de concertada.
- Revisión de saldos fase "D" para traspasar entre ejercicios económicos y preparación de informe explicativo.
- Preparación de expedientes a remitir a órganos jurisdiccionales.
- Atención telefónica y de correos electrónicos en relación a consultas varias de los centros concertados.
- Modificaciones en los datos de nº de cuenta en ASTURCON XXI, en los centros concertados, para su tramitación al Servicio de Contabilidad.
- Atención telefónica a los centros públicos en relación a consultas sobre el programa económico GICE, recientemente implantado.
- Colaboración con la Jefa del Servicio en la elaboración de informes varios. Por ejemplo, sobre la petición de AUDITORÍAS de la Sindicatura de Cuentas.
- Atención telefónica sobre expedientes de devolución de ingresos, que se tramitan en esta Sección.
- Atención telefónica sobre indemnizaciones por razón del servicio cuando no se encuentran los funcionarios que las realizan, adscritos a la Sección.

39. Jefa Negociado Análisis y Control Presupuestario: B.G.C.

- Procesar, enviar a la firma y generar documentos contables de facturas recibidas en la plataforma FACE.
- Elaborar, tramitar documentos contables, así como revisar la documentación que acompaña a dichos expedientes.
- Recibir, tramitar y finalizar los encargos de Site recibidos en esta unidad.
- Creación de elementos PEP.
- Traspaso de créditos entre elementos PEP.
- Alta de activos fijos.
- Carga de ficheros de acreedores en base de datos corporativa.
- Consulta en Teseo de las subvenciones tramitadas por la Consejería.
- Elaboración de Resoluciones de Reconocimiento de la Obligación.
- Elaboración de Resoluciones de Nómina.
- Envío de documentación a los Órganos Gestores y a Contabilidad.

- Atención telefónica y asesoramiento presupuestario a todo el personal de la Consejería.
- Atender consultas del profesorado que realice tareas contables en el programa GICE de los centros educativos, solucionando o remitiendo al Servicio de Gestión Económica las de su competencia.
- Sustituir en caso de ausencia al personal de la Consejería que realiza tareas de elaboración y tramitación de gestión presupuestaria.
- Apertura de aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos en el programa GICE.
- Apoyo en tareas relacionadas con GICE

40. Jefe Negociado Análisis y Control Presupuestario: M.O.G.

- Revisión de la cuenta de gestión de los centros educativos, lo que supone revisión de las operaciones contables y su corrección cuando sea necesario, revisión de las conciliaciones bancarias.
- Soluciones puntuales a dudas o problemas en la gestión contable de los centros educativos.

41. Jefa Negociado Variación de Nómina Doc. y otros: G.G.C.

1- Mecanización en nómina de las indemnizaciones por razón de servicio del personal docente:

- Revisión individualizada de la cumplimentación de órdenes de comisión de servicios de personal docente y liquidaciones asociadas.
- Tramitación de los expedientes de gasto asociados para su pago en nómina: generación y tramitación de documentos contables en ASTURCON XXI, elaboración de Propuestas y Resoluciones de autorización y disposición de gasto.
- Digitalización y archivo de expedientes de gasto y liquidaciones.
- Rectificaciones practicadas de oficio sobre liquidaciones, devoluciones de liquidaciones incorrectas (al interesado y al servicio gestor)

2- Atención a consultas en relación con el pago de indemnizaciones por razón de servicio de personal docente (presencial y telefónica).

3-Tramitación de otro tipo de variaciones de nómina docente (gratificaciones por servicios extraordinarios y asistencias a tribunales de oposiciones).

4-Apoyo en la tramitación de devoluciones de ingresos indebidos por tasas en el ámbito de la consejería. Envío de modelo de pago de tasas.

5-Atención a consultas en relación con el trámite del pago de gastos de funcionamiento a centros concertados.

6-Atención a consultas en relación con el programa de gestión económica de centros públicos (GICE).

7-Recepción y distribución de registros SITE.

42. Auxiliar Administrativa: A.A.E.

- Órdenes de Comisión de Servicio (variaciones de nómina):
- Revisión de impresos con la consiguiente rectificación mediante diligencia si es necesario.
- Alfabetización de los expedientes para su posterior incorporación en nómina.
- Grabación en GEPER de variaciones de nómina.
- Revisión de los lotes GEPER para que los datos sean los que figuran en los impresos.
- Archivo en papel y digital según la aplicación presupuestaria.
- Resolución consultas vía teléfono y correo electrónico.
- En ciertos meses del curso (al inicio y a mitad), participación en el diseño del impreso.

2)Gestión Gastos funcionamiento Centros Públicos: presto apoyo por exceso de trabajo en otros puestos del Servicio debido a la implantación del GICE en cuanto a resolución de consultas ya sea por teléfono o a través del correo electrónico.

3) Impresos 046:

- Atención telefónica a los centros educativos que solicitan los impresos.
- Preparación envío de los impresos solicitados.
- Mantenimiento base EXCELL.

4) Expedientes de devolución de ingresos indebidos:

- Archivo expedientes en papel.
- Gestión de la base de datos.
- Resolución consultas telefónicas en ausencia del titular asesorándome previamente.

5) Registro: aceptación, rechazo o reenvío en SITE de expedientes propios del Servicio en ausencia de otras personas.

6) Otros tipos de variaciones de nómina docente (gratificaciones por Servicios extraordinarios y asistencias a tribunales):

- Grabación en GEPER de liquidaciones.

- Revisión de los lotes GEPER para que los datos sean los que figuran en las tablas que contienen los conceptos y los importes.
- Archivo en papel y digital según la aplicación presupuestaria.

VI. CONSEJERÍA DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

1.- Secretaria de Despacho: M.J.M.R.

- Gestión de expedientes de Consejo de Gobierno de la Consejería y del SESPA, seguimiento, archivo y custodia de los mismos.
- Preparación de los asuntos previstos en el orden del día para las reuniones de las Comisiones de Secretarios Generales Técnicos.
- Control y seguimiento de asuntos derivados de las relaciones con la Junta General. Archivo y remisión de Convenios firmados por la Consejería.
- Gestión de Secretaría de despacho: atención telefónica y telemática, coordinar tareas y priorización de las mismas, agenda y actividades protocolarias, organización de reuniones de trabajo, custodia de las actas del Consejo de Salud, organización de viajes y desplazamientos de la Secretaria General Técnica, recepcionar y gestionar la firma de la Secretaria General Técnica y el Consejero.
- Preparación de dossiers y mantenerlos actualizados.
- Distribuir correspondencia, control de requerimientos y gestión de encargos en aplicaciones SITE y Mytao.
- Colaboración y apoyo administrativo a los servicios dependientes.
- Manejo del programa AEDES para asuntos de Consejo de Gobierno y de Registro de Resoluciones.
- Manejo de los programas de Publibopa y Publicaciones del BOE.
- Manejo de programas de microsoft office así como el entorno microsoft teams para la organización de reuniones telemáticas.
- Distribución y control de todos los escritos, comunicaciones, requerimientos, etc provenientes de los juzgados y del servicio jurídico del Principado.
- Recepción y distribución de dictámenes del Consejo Consultivo.
- Cursos de formación.

Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno

2.- Jefa de Servicio: M.I.A.M.

- Funciones en materia de contratación (elaboración de pliegos, tramitación de expedientes de contratación de la Consejería, asistencia a mesas, redacción de actas e informes, comprobación de documentación)
- Funciones en materia de subvenciones (elaboración de bases, gestión de subvenciones en Asturcón XXI, envío a la Base Nacional de Subvenciones, elaboración de convocatorias, asistencia a reuniones de valoración, actos de comprobación, informes y elaboración de propuestas, revocaciones, reintegros)
- Gestión Presupuestaria (análisis, tramitación y verificación de documentos contables, tramitación de tasas, gestión de ingresos de la Consejería, elaboración de las fichas y memorias del presupuesto de gastos de la Consejería de Salud, carga del presupuesto en Asturcón XXI, elaboración de informes de ejecución del presupuesto)
- Registro de entrada y salida de documentación de la Consejería (gestión del Registro de la Consejería de Salud)
- Gestión de Personal del Servicio, permisos, vacaciones, licencias, informes para la provisión de puestos de trabajo, informes para certificados de funciones.

Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

3.- Jefa de Sección: A.G.A.

- Convenios, subvenciones.
- Resolución de dudas de carácter administrativo a otras unidades.
- Patrimonio.
- Elaboración del informe de seguimiento de las subvenciones de la consejería con carácter anual y el plan de seguimiento de las subvenciones de la consejería de salud.
- Publicaciones y transparencia

4.- Jefa Negociado de Registro: M.T.A.B.

- Registro de Entrada y Salida en soporte papel con escaneo de la documentación.
- Confirmación de anotaciones de Entrada mediante el sistema de conexión SIR.
- Distribución de las anotaciones aceptadas a las unidades de destino

- Envío de Salida a través de la aplicación SIR a las distintas administraciones con el correspondiente escaneo de la documentación e impresión o envío a través de correo electrónico del justificante generado
- Atención e información al público dando lugar a la correspondiente entrada de documentación.
- Apertura y clasificación de la correspondencia procedente de correo ordinario
- Atención telefónica

5.- Administrativa: S.R.L.

- Confirmación de anotaciones de entrada mediante el sistema de conexión SIR.
- Distribución de las anotaciones aceptadas a las unidades de destino.
- Envío de Salidas a través de SIR. Con el correspondiente escaneo de la documentación e impresión o envío por correo electrónico del justificante.
- Registro de Entrada y Salida en soporte papel con el escaneo de la documentación.
- Atención al público dando lugar a la correspondiente entrada y facilitar información.
- Apertura y clasificación de la correspondencia procedente de correo ordinario.
- Atención Telefónica tanto externas como internas.

6.- Auxiliar Administrativa: M.E.S.G.

- Registrar las resoluciones que firma el consejero en el programa AEDES
- Preparar las comisiones de secretarios generales técnicos a los que acude mi SGT
- Atender llamadas telefónicas
- Tramitación de las solicitudes de acceso a información pública que llegan a la Consejería de Salud
- Registro de comunicaciones internas
- Preparación y remisión a secretariado de gobierno de expedientes de consejo de gobierno
- Publicación de anuncios en BOPA y BOE
- Remisión a la dg patrimonio de incidencias que se producen en la consejería (luz, climatización, ... etc).

7.- Ordenanza: R.G.P.

- Atención al público, tanto de forma presencial como telefónica, y, más específicamente, en materia de consumo.

* Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia que a tales efectos me sean encomendados,

tanto fuera como dentro de la dependencia.

* Preparación, clasificación, pesaje de la documentación, así como realización de los albaranes de entrega, mediante el programa

informático "GANES" del Correo de la Consejería enviado a través de la empresa "CORREOS"

* Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.

* Manejo de programas ofimáticos para el desempeño de mis tareas: pedidos de material, impresión de carteles, avisos, etc.

* Manejo en la navegación por Internet con el fin de facilitar la información requerida por los ciudadanos.

Sección de Contratación

8.- Jefa de Sección: L.M.Q.B.

- Revisión de propuestas de contratación.
- Elaboración de pliegos de Cláusula administrativas particulares.
- Revisar todas las resoluciones que se enviaban a validar por la SGT.
- Control y estudio y propuesta de resolución de prórrogas, modificaciones, suspensiones, revisiones o penalidades en los contratos.
- Asistir a Mesas de contratación.
- Control de los contratos menores y su envío trimestralmente del perfil del contratante.
- Control y propuesta en expedientes de contratación centralizada.
- Informes sobre recursos administrativos o contenciosos.

9.- Jefa de Negociado Técnico de Contratación: M.T.D.C.

- Las funciones del puesto no están claramente definidas por lo que se mezclan con otros puestos de distintas categorías.
- Las tareas son las descritas en el apartado 9 de este cuestionario.

10.- Gestora de Administración: M.R.B.F.

- Comprobación del estado de expedientes y encargos en SITE
- Revisión de documentación previa
- Elaboración PCAP, Resoluciones
- Tramitación de expedientes en SITE, en VORTAL, en PLACE
- Elaboración y envío de anuncios a PLACE, VORTAL

11.- Jefa de Negociado de Seguimiento de Obras: M.N.G.A.

-Seguimiento de la ejecución de las obras tras la adjudicación y tramitación de las incidencias que deriven de la ejecución

- Acta de replanteo, tramitación planes de seguridad y salud y de gestión de residuos, comprobación de las certificaciones ordinarias mensuales, comunicación fecha para recepción de la obra (a DF, adjudicataria, Intervención y a Gerencia) y tramitación certificación final de la obras.

- Tramitación, en su caso, de modificados de contratos, ampliación plazos, reajuste anualidades, tramitación penalidades por incumplimiento del contrato.

- Comunicaciones (requerimientos, notificaciones,etc) con adjudicatarios de obras y asistencias técnicas, relativas a incidencias que puedan surgir durante la ejecución de los contratos.

- Tramitación facturas y documentos contables.

- Comunicación al registro de contratos de incidencias en los contratos.

- Control de entradas por registro dirigidas al Servicio de Obras, registro de salida e interno de comunicaciones que deriven de los contratos.

2- Tramitación contratos menores de obras y de asistencias técnicas, comunicación al registro de contratos de los de importe igual o superior a 5.000€.

4- Consulta de los obligaciones tributarias y de seguridad social

3- Remisión al archivo de la Consejería de Salud expedientes finalizados antiguos.

12.- Jefa de Negociado de Compras: Y.F.C.

- Realización de contratos menores.

- Seguimiento y control de facturas.

- Seguimiento y control de tasas, impuestos, cuotas de comunidad de bienes, pagos derechos de exhibición.
- Material de oficina dentro del Acuerdo Marco.
- Consultas en ASTURCÓN XXI.
- Cumplimentación de hoja Excel y envío trimestralmente al Registro de Contratos, los contratos inferiores a 5.000,00 €.
- Cumplimentación de fichas y posterior envío para su inscripción en el Registro de contratos de los que son superiores a 5.000,00 €.
- Organizar en carpetas y cajas expedientes antiguos para posterior envío al Archivo de la Consejería .
- Asistencia a mesas de contratación como secretaria y elaboración de actas.
- Anticipados de Gasto.
- Anualmente cumplimentación de base de datos con todos los contratos que se hicieron en la Consejería y envío a la Sindicatura de Cuentas.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

13.- Jefa de Negociado de Ingresos: M.H.P.G.

- Tramitación y liquidación en TRIBUTAS de documentos de tasas e ingresos y de ingresos derivados de sanciones.
- Comprobación de autoliquidaciones y liquidación de las tasas complementarias a las mismas si procede.
- Tramitación a través de SITE de expedientes de tasas mediante procedimientos de comprobación limitada y verificación de datos de liquidaciones de tasas derivadas de las liquidaciones complementarias.
- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos de tasas en SITE.
- Tramitación de los expedientes de liquidación de ingresos que correspondan al Área de Recaudación del EPSTPA.
- Colaboración e información con los gestores de las distintas Direcciones Generales de la Consejería en materia de tasas y otros ingresos.
- Información al público en materia de ingresos de tasas y sanciones.

- Realización del seguimiento de las aportaciones de otras entidades públicas y privadas a través de Asturcón XXI, así como el registro de gastos afectados a las mismas a través del módulo de Financiación Afectada de Asturcón XXI.
- Preparar y remitir la documentación relativa a expedientes por recurso o reclamaciones económico-administrativas derivadas de tasas, multas y sanciones.

Servicio de Personal

14.-Jefa de Servicio: E.A.C.

- Desarrollo de la política de personal y gestión de personal.
- Asesoramiento y emisión de informes jurídicos en materia de personal.
- Estudio, tramitación de expedientes, confección de propuestas y supervisión y elaboración de resoluciones en materia relativa a personal de la Consejería.
- Gestión de cobertura de puestos de la Consejería tanto por personal fijo como por personal temporal, y dirección de los procedimientos para su cobertura.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en lo que se refiere a Capítulo I (Gastos de Personal), y elaboración de propuestas de resolución y resoluciones de autorización y disposición de gasto, y de modificaciones presupuestarias para cobertura de puestos.
- Elaboración de resoluciones y de propuestas de resolución de atribución temporal de funciones.
- Gestión del control del absentismo.
- Tramitación de expedientes disciplinarios.
- Elaboración y negociación de propuestas para resoluciones de fijación de servicios mínimos en caso de huelga, tanto para la Consejería como para el SESPA y centros concertados y empresas auxiliares.
- Participación en Mesas de Negociación con Sindicatos.
- Tramitación de expedientes de Consejo de Gobierno en materia de Personal.
- Colaboración con el Servicio Jurídico del Principado y del SESPA, y con los Juzgados y Tribunales en la tramitación de recursos contencioso administrativos y laborales en materia de Personal .
- Gestión de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales que afectan al personal de la Consejería.

Sección de Personal

15.- Jefe de Sección: J.M.M.E.

- Son funciones relacionadas básicamente con las gestiones burocráticas para cubrir puestos de trabajo que eventualmente pueden quedar vacantes, por enfermedad, por jubilación, por vacaciones, etc.
- Se preparan propuestas y resoluciones, se publican en la intranet.
- Se hacen solicitudes a personal temporal de función pública para su cubrir las plazas, etc.
- Simultáneamente se solicita informe sobre existencia de crédito, se calculan costes a través del geper, se envían las propuestas a fiscalizar cuando procede, etc.

16.-Jefa de Negociado Personal de Sanidad: M.A.V.R.

- Tramitación completa de expedientes para el abono a personal de la consejería de todo tipo de variables a través de la nómina (dietas, alertas de salud pública, alertas de sanidad ambiental, gratificaciones por servicios extraordinarios, cursos de formación dirigidos a sanitarios e impartidos por personal de la consejería).
- Información en materia de personal a los empleados de la consejería.
- Tramitación de bajas, partes de confirmación y altas del personal de la consejería, del régimen general, régimen especial MUFACE y la tramitación por el sistemas delta de las gestionadas en la mutua IBERMUTUA
- Tramitación de certificados de servicios y funciones realizadas en la consejería por los empleados.
- Tramitación de solicitudes de vacaciones y permisos del personal de la consejería.
- Control horario a través de la aplicación SPEC.
- Tramitación de diferentes escritos relacionados con las competencias atribuidas al servicio de personal.
- El resto de tareas que surgen en materia de personal y que me encomiendan mis superiores.

17.- Administrativa: M.J.S.C.

- Gestión y administración del personal adscrito a la Consejería.
- Por razones coyunturales de necesidad de recursos por aumento de actividad, apoyo a las actuaciones jurídicas que procedan en relación con los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas a la Consejería (alta de expedientes, comunicación de inicio de procedimiento, petición de informes, elaboración de resoluciones, notificación a los interesados, labores de archivo, envío de correspondencia)

18.- Auxiliar Administrativa: A.B.V.S.

- Introducción de permisos y licencias en el programa GEPER
- Archivo de documentación
- Realización de oficios
- Envío de documentación.
- Consulta y envíos en el programa Registra
- Atención Telefónica

Sección de Personal Estatutario

19.- Jefa de Negociado de Administración: M.B.A.P.

- Recepción y distribución de registros y documentos de entrada
- Comunicaciones internas a través de SITE - REGISTRA
- Alta de expedientes de recursos de alzada en programa ASESORIA
- Revisión de documentación presentada
- Preparar resoluciones de recursos
- Elaboración y tramitación de documentación relativa a los expediente se recurso (comunicaciones al recurrente, peticiones de informe, subsanación de documentación, traslados resolución...)

SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

20.- Jefe de Servicio: L.J.F.A.

- Resolución formal e informal de consultas jurídicas de las distintas unidades de la Consejería.
- Revisión y supervisión de las resoluciones en materia de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- Procedimientos sancionadores.
- Elaboración de disposiciones de carácter general.
- Coordinación del Servicio.
- Solicitudes de acceso a información pública.

- Seguimiento de procedimientos judiciales.

- Medidas cautelares.

- Asuntos varios.

21.- Técnica de Administración: S.F.F.

-Se reciben por encargo en la plataforma SITE la solicitud de incoar el correspondiente procedimiento sancionador a las personas denunciadas por infracciones de las medidas urgentes de prevención, contención y coordinación necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Recibidos tales encargos debemos:

- Abrir el informe y la denuncia, revisar la denuncia con detalle y comprobar que los hechos descritos en la misma son efectivamente constitutivos de infracción administrativa. Para ello deberemos revisar con precisión la fecha de comisión de los hechos y comprobar si la norma que recoge la infracción se encontraba en vigor (debido al gran volumen de Resoluciones habidas durante toda la crisis sanitaria) A partir de ahí tipificaremos correctamente la infracción.

- Realizar la Providencia de Inicio para incoar el procedimiento administrativo y enviarlo a circuito de firma

- Una vez firmada dicha Providencia procedemos a realizar el modelo de autoliquidación 046 (para el pago de la multa con derecho a reducción) directamente en la página web de servicios tributarios del Principado de Asturias, lo descargaremos y guardaremos para después adjuntarlo al expediente en la plataforma SITE.

-Ahora realizaremos la notificación de la Providencia adjuntando dicho modelo 046 para remitirlo todo junto a la persona denunciada, comprobando la dirección.

-Pasado el tiempo comprobaremos en el expediente si dicha notificación ha sido entregada o infructuosa y si la persona denunciada dispone de otra dirección se le repetirá la notificación. Si no hay más direcciones (o agotados los intentos) si no se ha conseguido notificar deberemos gestionar el trámite para que se produzca el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

- Si pasado el tiempo la persona denunciada y notificada no ha realizado el pago voluntario ni ha presentado ningún tipo de alegación deberemos realizar la Resolución del procedimiento.

-Firmada dicha Resolución procedemos a realizar un encargo a la oficina presupuestaria para que se realice la carta de pago con el importe de la sanción.

- Comprobado que la carta de pago ya se ha realizado se procede a hacer la notificación de dicha Resolución a la persona denunciada adjuntando la misma.

- De la misma manera que antes se comprobará pasado el tiempo si dicha notificación ha sido recibida o no por el interesado. Si no ha sido recibida se procederá a gestionar la publicación en el BOE.

- Una vez notificada la Resolución con carta de pago (o publicado en el BOE) se procede a hacer el encargo de gestión del pago a la oficina presupuestaria.
- Comprobado que dicho encargo ha sido aceptado por la oficina presupuestaria finalizamos aquí el expediente sancionador tramitado.
- En el caso de que la persona denunciada hubiera presentado alegaciones debemos incluirlas al expediente, examinar las mismas, decidir si son aceptadas o rechazadas según la fundamentación jurídica y realizar la correspondiente Propuesta de Resolución en el caso de desestimar las alegaciones y su notificación a la persona, o bien realizar una Resolución de Archivo si se estiman tales alegaciones, así como su notificación.
- Si la persona paga voluntariamente debemos incluir en SITE el justificante de pago, finalizar el expediente y contestar a la persona por correo electrónico de que su pago fue recibido y su expediente finalizado.

Además del procedimiento sancionador en sí explicado también debemos:

- Mantener actualizada una hoja de Excel con la situación en la que se encuentra cada expediente que tramitamos
- Revisar la normativa correspondiente en materia de COVID-19
- Realizar los modelos de Providencia de Inicio que utilizamos para cada una de las infracciones administrativas que cambian según la fecha en que nos encontremos y debemos actualizarlos a menudo
- Revisar el correo electrónico y contestar dudas de las personas denunciadas (también telefónicamente)
- Si es necesario mantener contacto con la autoridad competente que haya realizado la denuncia para posibles informaciones aclaratorias.

22. Técnica de Administración: M.V.G.A.

- Inicio de procedimientos sancionadores
- Notificación de sanciones
- gestión de cobro de sanciones
- Resolución de procedimiento
- Publicaciones en BOE

23. Técnico de Administración: L.M.G.R.

- Gestión de expedientes a través de SITE (95%)
- Gestiones de apoyo administrativo para tramitación en SITE (5%)

24. Técnico de Administración: G.M.G.S.

- Instrucción de expedientes.
- Apertura.
- Notificación.
- Elaboración de modelo 046.
- Subida de documentos a SITE.
- Responder alegaciones.
- Publicación BOE.
- Control y tramitación expedientes.

25. Técnico de Administración: G.N.L.I.

- Instrucción de expedientes sancionadores.

Sección de Apoyo Jurídico

26. Jefa de Sección: I.P.A.

Por una parte, la gran carga de trabajo del Servicio y la escasez de personal administrativo obliga en muchos casos a realizar tareas administrativas para que el trabajo más urgente pueda salir (por ejemplo, notificaciones, fotocopias, escaneos, grabación de cds...)

Por otro lado, a pesar de que la sección que ocupo se limita en teoría a autorizaciones y sanciones, al ser la única sección del Servicio, alcanza en la práctica a todas las materias que se llevan en el mismo (de hecho en la nueva RPT se sustituye por una sección de apoyo jurídico, de mayor nivel). Esto es así con carácter general y con mayor intensidad en momentos en los que por vacaciones deben asumirse tareas que normalmente realiza el Jefe del Servicio u otro personal.

- Coordinación y apoyo del Servicio y del resto de la Consejería.
- Procedimiento sancionador.
- Medidas cautelares.
- Recursos administrativos.
- Gestión de contenciosos
- Autorizaciones sanitarias...

27.- Técnico de Administración: J.I.S.S.

- Elaboración de documentación relacionada con la pandemia de covid: resoluciones aprobando medidas de protección de la salud, resoluciones resolviendo recursos sobre las mismas e informes para el Servicio Jurídico sobre medidas provisionales y demandas en recursos contenciosos contra dichas medidas.
- Instrucción de procedimientos de responsabilidad patrimonial relacionados con medidas contra el covid.
- Asistencia a reuniones relacionadas con la pandemia de covid
- Revisión del texto de disposiciones de carácter general y su tramitación: redacción de informes y de expedientes de Consejo de Gobierno, adaptación del texto al dictamen del Consejo Consultivo.
- Asesoramiento jurídico de carácter informal, con especial incidencia de los asuntos relacionados con la pandemia de covid.
- Resolución de otros recursos administrativos (especialmente los relacionados con contratación).

28.- Técnico de Administración: V.F.G.

- Iniciar los expedientes realizando la instrucción de los procedimientos sancionadores, en distintas materias (Tabaco, Alcohol, ARS, centros, Tatuajes).
- Resolver los recursos que se interpongan (alzada, reposición, contenciosos, revisión de oficio, recursos en materia de consumo).

Actualmente el tiempo de trabajo se dedica a COVID 19, por la cantidad de sanciones que deben tramitarse, se trata del inicio del procedimiento sancionador, la instrucción del mismo, y la comprobación de los pagos en el programa de TRIBUTAS.

29.- Técnica de Administración: A.M.M.M.

Es un puesto como técnico del Cuerpo Superior, pero tramitamos todo el expediente completo en SITE (desde notificar a registrar..)

30.- Gestora de Administración: C.L.P.

- Funciones de instrucción de expedientes sancionadores (70%)
- Elaborar providencias de inicio.
- Elaborar propuestas de resolución en caso de alegaciones.
- En caso de infracciones graves, elaborar el Informe previo y en todos los casos, elaborar la Resolución de finalización.
- En caso de Recurso, elaborar el informe y la resolución.

- En caso de que el sancionado se acoja a reducciones, si es una infracción grave petición de visto bueno al Consejero y en todos los casos realización de encargo a la Oficina Presupuestaria de modelo 046.

- Enviar documentos a circuito de firmas.

*Funciones de tramitación y seguimiento de los expedientes (30%)

- Realizar anotaciones y seguimiento del estado de los expedientes mediante las hojas Excel y la revisión de SITE.

- Dar de alta los expedientes en SITE asociando el encargo.

- Subir documentos a SITE.

31.- Jefa de Negociado de Asuntos Generales: R.M.M.F.

- Se cuelgan todos los documentos necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores, estos son: Providencias de inicio, Peticiones de informe, Propuestas de Resolución, Resoluciones, Recursos que se pueden presentar en cada uno de los expedientes, etc.

- Peticiones de cartas de pago a la Unidad Presupuestaria en aquellos expedientes que lleven aparejada sanción.

- Oficios de remisión de Modelos 046 para que las personas sancionadas puedan efectuar el ingreso de la sanción antes de la Resolución sancionadora.

- Notificaciones de todos los documentos señalados en los puntos anteriores.

- Elaboración de anuncios a publicar en el BOE, ponerlos a la firma y una vez firmados, remitirlos al Jefe de Servicio para que los envíe a publicar.

- Una vez publicados, incorporar los mismos a los expedientes respectivos.

- Remisión a la Oficina Presupuestaria de todos aquellos acuses de recibo de Resoluciones que lleven aparejada sanción, así como aquellos que fueron notificados mediante anuncio publicado en el BOE.

- Una vez recibidas por los ciudadanos, remisión de todas las Resoluciones que se tramitan, al órgano que ha propuesto el expediente sancionador.

- Se lleva un control por materias en hojas del programa informático Excel, en las cuales vamos apuntando cualquier cambio que se produce en el transcurso de la vida de todos los expedientes, los cuales han sido descritos en los puntos anteriores.

- Gestión del Registro Electrónico y de todos los documentos en formato papel. Todo lo que nos llega y que sea competencia del propio Servicio, se acepta y se incorpora a los expedientes por SITE. Los que no son de nuestra competencia, se derivan al órgano correspondiente.

- Elaboración de Resoluciones para la autorización, renovación, cambio de titularidad, modificaciones de ofertas asistenciales, desistimientos, desestimaciones, etc. que nos vienen propuestos por el Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios.
- Notificación de las mismas a los interesados. Si alguna notificación viniese devuelta, se contacta con el interesado a ser posible, en caso contrario se publica en el BOE. Se fotocopian todas las Resoluciones elaboradas, los Informes-Propuestas de las mismas y los acuses de recibo respectivo, para proceder a su archivo correspondiente.
- Se suben anuncios al Publibopa de todo aquello a publicar por el Servicio (Sentencias, Disposiciones, Trámites de audiencia, etc.).
- Atención telefónica al público y llamadas internas.
- Gestión de correo electrónico laboral.

32. Administrativa: M.C.C.

- Tramitación de expedientes sancionadores en SITE (notificaciones de providencias de inicio y resoluciones , publicación y seguimiento) encargos a otros órganos administrativos (peticiones de cartas de pago, modelo 046, informes), incorporación de documentación a los expedientes, etc.
- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Preparación y remisión de expedientes de responsabilidad patrimonial al Consejo Consultivo cuando es preceptivo el dictamen de este órgano.
- Elaboración de resoluciones de autorizaciones de centros y establecimientos sanitarios así como notificación de las mismas.
- Preparación y remisión de expedientes al Servicio Jurídico y a los Tribunales, en caso de demandas.
- Atención telefónica al público.
- Apoyo administrativo a los superiores.

33. Auxiliar Administrativo: I.R.S.

- Resoluciones de Autorizaciones de Centros Sanitarios.
- Notificaciones de Autorizaciones de Centros Sanitarios.
- Tramitación de expedientes Sancionadores.
- Control y Registro de los expedientes.

VII. CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES Y BIENESTAR

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1. Jefa de Servicio: M.G.A.

- Emisión de informes en asuntos de contenido no reiterado.
- Solicitud de informe (sin modelo) a otros órganos.
- Despacho ordinario de asuntos con personas a cargo.
- Estudio, consulta de documentación, legislación, doctrina y jurisprudencia.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de modelos de pliego.
- Asistencia a reuniones, presencia en mesas de contratación, atención de llamadas internas.
- Redacción y tramitación de comunicaciones y escritos interiores.
- Comprobación de documentación, gestión previa y elaboración de escritos relativos al procedimiento de contratación.
- Despacho ordinario de asuntos con el superior jerárquico.
- Preparación de informes-propuesta para la resolución de recursos singulares o específicos, resolución de recursos no reiterados.
- Registro de entrada de documentos.
- Recepción y distribución de registros y documentos de entrada en papel y en SITE.
- Comprobación y firma de facturas.
- Redacción de actas de reuniones
- Impresión y escaneo de documentos

2. Auxiliar Administrativa: M.M.L.S.

- Registro de resoluciones
- Reparto de registros electrónicos a los distintos departamentos de la Consejería
- Archivo de documentación

Sección de Asuntos Generales

3. Jefe Negociado Archivo: D.C.G.

- Confirmación de anotaciones en SIR (Sistema de Interconexión de Registro), previa revisión de la documentación, y destino al órgano gestor.
- Recepción y registro de correo ordinario.
- Registro de facturas.
- Registro de comunicaciones internas de departamentos que no lo tienen habilitado.
- Registro de salida de departamentos que no lo tienen habilitado, tanto en papel, como SIR.
- Registro de resoluciones.
- Distribución de asientos en soporte papel y electrónicos.
- Control de asientos de salida SIR sin enviar.
- Control de errores en el Sistema de Interconexión de Registro.
- Control de asientos pendientes de confirmar, rechazados, borrador, etc....
- Control de incidencias.
- Atención telefónica.
- Asignación de espacio en el archivo y custodia de fichas con el número de caja.
- Control de permisos de los trabajadores del negociado.
- Tramitación de correspondencia.

4. Administrativa: G.A.M.

- Confirmar asientos de entrada (principalmente), registros de salida a otras administraciones.
- Registro de entrada/salida de documentación que llega a la unidad.
- Atención de llamadas telefónicas y usuarios que se personan físicamente.
- Trámite de incidencias producidas con los asientos y seguimiento de las que se hallen en curso.
- Comunicaciones internas de los departamentos que no las pueden hacer.
- Distribución de asientos registrados en otras consejerías o administraciones con destino esta unidad.
- Registro de entrada de facturas y escaneo de las mismas.

5. Administrativa: O.N.M.

- Atención al ciudadano, registrando la documentación que presentan.
- Recibir y distribuir registros y documentos de entrada (site), tanto en papel como telemáticos.
- Atención de llamadas internas y atención telefónica al público.

6. Auxiliar Administrativa: L.P.A.

- Aceptar y distribuir asientos SIR
- Recepción y registro de entrada en papel
- Registro de salida en papel
- Registro salida SIR
- Registro de facturas
- Registro de comunicaciones internas
- Control de asientos en estado borrador y aviso a las personas responsables
- Control de comunicaciones internas en estado borrador y aviso a las personas responsables
- Resolución de incidencias
- Control asientos SIR sin enviar
- Control asientos rechazados SIR
- Distribución de asientos soporte papel
- Distribución de asientos soporte electrónico
- Control objetivos individuales de los compañeros en situación de permisos, vacaciones, bajas...
- Atención telefónica llamadas internas y externas
- Atención al personal de la Consejería
- Manejo de dispositivos
- Control asientos sir rechazados
- Control asientos estado error
- Registro de resoluciones.

Sección de Personal

7. Jefa de Sección: A.V.T.

- Despacho ordinario de asuntos con personas a cargo
- Despacho ordinario de asuntos con el superior
- Preparación y remisión de expediente para su remisión al servicio jurídico
- Escrito de solicitud de informe a otros órganos
- Revisión y adaptación del texto de resoluciones
- Gestión de vacaciones, permisos y licencias
- Elaboración de propuesta de resolución
- Elaboración de resolución
- Preparación de escrito de notificación
- Atención telefónica al público
- Atención de llamadas internas
- Atención presencial al público
- Asistencia a reuniones
- Redacción actas de reuniones
- Preparación de escritos de solicitud de documentación
- Preparación de informes-propuesta para la resolución de recursos

8. Jefa de Negociado Personal: M.L.B.

- Apoyo en la gestión del personal adscrito a la Consejería, seguimiento y control de la plantilla.
- Apoyo en la gestión económica y presupuestaria en relación con el Capítulo I del presupuesto de la Consejería.
- Control mensual de nómina, gestión y seguimiento de conceptos variables de personal laboral y funcionario.
- Realización de cálculos de costes de personal mediante lotes de valoración de puestos.
- Elaboración de memorias para la tramitación de modificaciones de crédito
- Elaboración de propuestas de resolución y resoluciones de autorización y disposición de gasto.

- Elaboración del plan anual de vacaciones.
- Tramitación de liquidaciones de contratos y/o nombramientos.
- Recepción, control y tramitación de las solicitudes de sustitución de los trabajadores adscritos a esta Consejería.
- Apertura y seguimiento de expedientes de personal.
- Gestión del reconocimiento médico de los trabajadores de la Consejería.
- Elaboración de las comunicaciones al personal de servicios mínimos en huelgas, así como control y envío de datos relativos al seguimiento de las mismas.

9. Jefa de Negociado Apoyo Administrativo: I.C.S.

- Resoluciones de lactancia, flexibilidad horaria, licencias sin sueldo, reducción de jornada.
- Jubilaciones.
- Propuestas de puestos de trabajo de superior categoría.
- Publicación en la intranet de puestos a cubrir en comisión de servicios y/o adscripción provisional.
- Grabar partes de baja de muface.
- Hacer partes DELTA de accidentes de trabajo y grabar
- Altas y bajas en nómina a efectos de seguridad social.
- Organizar listados de reconocimiento médico
- Tramitar riesgos de embarazo
- Demás cuestiones que surjan en el servicio.

10. Auxiliar Administrativa: P.F.S.

- Gestión de horas extras del personal
- Gestión de horas complementarias del personal
- Gestión de variables de turnicidad, nocturnidad y festividad.
- Gestión de retribuciones en especie del personal.
- Gestión de las comisiones de servicio del personal.
- Detección de errores en la nómina y subsanación de los mismos.

- Información a trabajadores y directores de la tramitación de los anteriores conceptos.
- Atención telefónica general
- Registro de entrada site cuando me toca según sistema rotatorio.
- Atención presencial a personal contratado que viene a traer la documentación de inicio de contrato con esta Consejería.

11. Auxiliar Administrativa: G.P.G.

- Distribución y confirmación de registros SIR
- Recepción de llamadas telefónicas externas
- Recepción de llamadas internas
- Gestión de correo electrónico
- Recepción de correo ordinario y registro de entrada de documentación
- Registros de LCI (comunicaciones internas)
- Registros de salidas en soporte papel
- Registros de salidas SIR (documentación para importar)
- Registros de facturas
- Seguimiento de registros y registros sir pendientes de distribuir con soporte físico
- Seguimiento de registros envíos de entradas y salidas al sir rechazados
- Seguimiento de registros consulta comunicaciones internas
- Seguimiento de registros SIR en estado borrador

Sección de Contratación

12.Jefa Sección: C.R.C.

- Emisión de informes.
- Elaboración de pliegos.
- Preparación y asistencia a mesas de contratación.
- Redacción de actas.
- Llevanza del registro electrónico.

- Realización de cesiones.
- Modificaciones de contratación.
- Los trámites necesarios durante la preparación, elaboración y ejecución de un contrato.

13. Gestor Administración: J.M.G.R.

- La funciones propias de la categoría en el desempeño del puesto de gestor dentro de las competencias y tareas que tiene encomendada la sección a la que está adscrito el puesto de trabajo y que comprende la participación en las distintas fases del procedimiento de la contratación administrativa a través de los expedientes de contratación: preparación, elaboración, publicación licitaciones y los derivados de la ejecución de los contratos

14. Jefa Negociado Compras: M.E.G.G.

- Tramitar pedidos para realizar las compras necesarias para todos los centros y servicios dependientes nuestra consejería
- Petición de ofertas a proveedores para la realización de los pedidos
- Archivo de los distintos pedidos
- Gestión de facturas relacionadas con los pedidos realizados en el servicio y las resoluciones necesarias para su trámite
- Elaboración de documentos contables RC y AD relacionados con los pedidos y las resoluciones necesarias para su trámite
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la licitación de los suministros para los que se realizan los pedidos
- Gestión del almacén COVID con los correspondientes empaquetados y gestión de entregas de los pedidos COVID

15.Auxiliar Administrativa: C.G.L.

- Preparación de escrito de notificación (individual) y preparación de escrito de notificación (múltiple).
- Atención telefónica al público, atención de llamadas internas, atención presencial al público.
- Gestión correo electrónico laboral.
- Labores de archivo/expurgo de expedientes físicos.
- Extensión de diligencia en expediente.
- Preparación escritos de convocatoria de reuniones.

- Despacho ordinario de asuntos con el superior y despacho ordinario de asuntos con personas a cargo
- Impresión/escaneo de documentos.
- Comprobación de documentación, gestión previa y elaboración de escritos/documentos administrativos relativos a: -prórrogas contractuales. -modificaciones contractuales. - rescisiones contractuales. -suspensiones de contratos. -revisiones de precios. -cesión de contratos. -subcontratación. -certificaciones de obra. -recepción del objeto del contrato. - liquidación y devolución de garantía.
- Lectura de boletines oficiales.
- Elaboración y envío de datos a la plataforma de licitación electrónica.

Servicio de Régimen Jurídico y Económico

16. Jefa Servicio: M.P.N.

- Asesoramiento, revisión y corrección de propuestas, resoluciones, informes de expedientes de variada naturaleza.(presencial y por mail). Reuniones varias.
- Elaboración de bases de subvenciones, revisión de convocatorias y expedientes de concesión directa de subvenciones.
- Expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general
- Estudio asuntos jurídicos y elaboración de informes.
- Análisis de datos para elaboración de estudios de costes, memorias económicas, memorias de modificación de crédito...
- Seguimiento presupuestario
- Verificación de documentos contables, y organización de gastos, elaboración de presupuestos de la Consejería.
- Unidad de transparencia
- Peticiones consola al CGSI

17.Técnica Administración: M.E.A.P.

- Gestión de las comunicaciones judiciales recibidas en la Consejería, a través de correo electrónico y en la plataforma SITE
- Elaboración de oficios de comunicaciones internas.
- Atención telefónica

- Estudio y elaboración de expedientes (recursos, responsabilidades patrimoniales, etc.), así como revisión y elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general y tramitación de las mismas.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

18. Jefa Sección: R.C.D.

-Tramitación de todos los expedientes contables de gasto de la consejería , a excepción del programa 431a.

-Revisión de la documentación que se adjunta en los expedientes site para tramitar los documentos contables.

-Modificaciones presupuestarias, corrección de las memoria de los órganos gestores, elaboración de pap , pmp , resoluciones para firma de consejera, control de su evolución.

-Elaboración de las fichas de financiación afectada y control de su afectación de gastos.

-Ejecuciones presupuestarias, control de disponibles, informes varios solicitados por los órganos gestores o por la consejera para el control de su gasto, control de expedientes urgentes, expedientes reparados o devueltos y comunicación con la intervención delegada.

-Consulta de ASTURCON BW para control de límites presupuestarios y control de plurianuales.

-Atención telefónica a los centros gestores con dudas , a la intervención general en el tema de modificaciones y al programa de vivienda tras la falta de personal.

-Control de facturación y cumplimiento de normas de actuación en la tramitación de contratos menores.

-Firma de cheques y órdenes de transferencia relacionados con los gastos de caja pagadora.

-Revisión de las justificaciones de gasto aportadas por los centros de menores.

-Alta de expedientes en site para control de expedientes reparados o petición de informe a presupuestos para exoneración de límites de algún programa presupuestario.

-Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto , carga del presupuesto , control de traspasados...

-Lectura de legislación , fondos MRR y sus fichas correspondientes.

19. Jefe de Negociado Administrativo: J.F.G.A.

-Funciones de Cajero pagador (Cumplimentación de documentos contables. Elaboración de resoluciones. Generación de expedientes en SITE. Extensión, firma y gestión de cheques. Cumplimentación y firma de órdenes de transferencia. Contabilización de extractos

electrónicos en ASTXXI. Control de movimientos en las cuentas bancarias adscritas a la Caja pagadora. Elaboración y tramitación de la cuenta justificativa. Archivo).

-Liquidación y regularización de precios públicos a los usuarios de los servicios sociales especializados (Servicios de Centro de Día y Jardín de Infancia).

-Elaboración de resoluciones de devoluciones de ingresos indebidos.

-Actualización de los precios públicos de los servicios sociales especializados.

-Elaboración de justificantes en materia de precios públicos generados y satisfechos en centros dependientes de la Consejería.

-Atención de consultas en materia de precios públicos a los directores de los centros de día y jardines de infancia.

-Registro y archivo de ingresos procedentes del canon de servicios prestados en centros de día y casas del mar.

-Tramitación de las declaraciones-liquidaciones de conciertos de fianzas de arrendamiento.

20.Auxiliar Administrativa: B.G.A.

- Elaboración de documentos contables, ejecuciones presupuestarias y todo lo relacionado con la oficina presupuestaria.

- Apoyo a distintos órganos gestores en lo referente a la aplicación ASTURCON XXI.

- Atención a proveedores.

- Carga de anteproyecto del presupuesto de la Consejería.

21. Auxiliar Administrativa: B.S.C.

- Elaboración de documentos contables

- Ejecuciones presupuestarias

- Apoyo a distintos órganos gestores en lo referente a la aplicación asturcon xxi.

- Atención a proveedores.

- Registro de facturas

- Recepción y grabación de fichas de acreedores

22.Técnica Administración: A.E.M.S.

- Tramitar expedientes de convocatoria

- Actas de Comisión y propuesta de resolución de las convocatorias.

- Resoluciones de: renuncias, recursos de reposición, reintegros.
- Valoración de expedientes.
- Contestación a escritos.
- Realización de informes.

23.Jefa Negociado Apoyo administrativo: M.V.F.

- Tramitación de subvenciones directas, incluidas las nominativas y de Consejo de Gobierno de las diferentes áreas de la Consejería (solicitudes, en su caso, análisis de la documentación, requerimiento de subsanación de solicitud, documentos contables en SPIGA y ASTURCON, propuestas de resolución, resolución e informes de pago).
- Análisis y comprobación de la justificación de las subvenciones.
- Manejo de SITE MY TAO para la gestión de los expedientes de convocatoria y de subvención y remisión de los mismos a Intervención General o delegada, a las áreas.
- Manejo de ASTURCON para registro de expedientes contables y consulta de información contable.
- Manejo de ASTURCON para el envío de convocatorias, datos de las concesiones o reintegros a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Manejo de SITE REGISTRA para gestión de entradas, salidas y distribución de documentación.
- Tramitación de subvenciones de concurrencia competitiva (solicitudes, análisis de la documentación, requerimiento de subsanación de solicitudes, etc).

24.Jefa Negociado Ayudas y Subvenciones: M.G.G.

- Si están abiertas las convocatorias de subvenciones: recepción en SITE del registro de las solicitudes, grabación de las mismas electrónicamente (en estos momentos grabamos electrónicamente y también en los programas antiguos)
- Revisión y notificación si procede, de documentación esencial que no hayan enviado.
- Recibir la documentación enviada y comprobar que corresponde a lo solicitado y si entra en fecha.
- Recepción de registros electrónicos y aceptación de los mismos.
- Atención presencial y telefónica.
- En momentos puntuales durante el año: archivo de documentación y entrega de originales.
- En momentos en los que aún no se han abierto las convocatorias, realización de las justificaciones, trabajo que hay durante todo el año y que hay que paralizar cuando se abren las convocatorias.

25.Administrativo: O.G.R.

- Comprobación de posibles errores de la convocatoria
- Recepción y grabación en las distintas aplicaciones informáticas de las solicitudes.
- Revisar y subsanar si procede la documentación presentada por los solicitantes.
- Remisión de la documentación a las áreas que valoran las solicitudes, revisar dicha valoración y dar forma a las correspondientes propuestas de resolución.
- Elaboración de listados, actas, propuestas de las distintas convocatorias.
- Comprobación de que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias.
- Tramitación de los pagos de los importes concedidos.

26.Auxiliar Administrativo: D.P.V.

- Grabación de expedientes
- Labores de registro
- Comprobación de la documentación y requerir la documentación no aportada
- Atención telefónica
- Comprobación de las justificaciones de las subvenciones concedidas
- Archivo de documentación

VIII.CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y COHESIÓN TERRITORIAL

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

Sección de Régimen Jurídico I

1. Jefa Sección: M.L.R.G.

- Instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia forestal (revisión de denuncias, calificación jurídica, actuaciones previas, providencias de inicio, actos de instrucción como solicitudes de informes o testificales, providencias de suspensión, propuestas de resolución, elaboración de resoluciones sancionadoras etc.).
- Informes jurídicos de recursos de alzada y elaboración de resoluciones de resolución de recursos.
- Asesoramiento jurídico y emisión de informes en materia forestal (para d.g. infraestructuras rurales y montes, servicio de montes y guardería medio natural) y relaciones con fiscalía

-Instrucción y tramitación de procedimientos de autorización de segregaciones de fincas rústicas (subsanción de documentación, propuestas de resolución, informes-propuesta, providencias de suspensión...).

-Elaboración de resolución, informes de recursos de reposición, elaboración de resolución de recursos de reposición.

- Informes jurídicos para el servicio jurídico en procesos contencioso administrativos de sancionadores forestales y ejecución de sentencias (resolución, bopa, ente público servicios tributarios).

-Secretaría de órgano colegiado-pleno del consejo forestal del principado de asturias (convocatoria, reuniones, actas, certificados...).

-Instrucción y tramitación de procedimientos de declaración de nulidad y elaboración de resolución (en sancionadores en materia forestal)

- Registro entrada MYTAO de la sección

-Actualización conocimientos jurídicos a través de las bases de datos (el consultor, la ley, aranzadi) e IAAP

- En su caso, procedimiento responsabilidad patrimonial por saneamiento ganadero.

2. Gestora Administración: M.G.P.H.

- Motivación de propuestas de resoluciones y de borradores de resoluciones.

- Fundamentación de borradores de providencias de inicio con perfilación de los hechos así como su calificación jurídica.

- Examen de denuncias motivadoras de los expedientes.

-Peticiones de informe.

- Práctica de actuaciones previas y, excepcionalmente, formulación de pliegos de cargos.

3. Jefa Negociado Administrativo II: V.R.G.

- La gestión del procedimiento sancionador de Sanidad Animal: apertura del expediente tras recibir la denuncia/acta

- Realización y envío al denunciado del acuerdo de inicio, propuesta de resolución, resolución..

- Gestión de la documentación que se pueda recibir por parte del denunciado (alegaciones, recursos..).

- Atención al denunciado ya sea por teléfono o de forma presencial.

Sección de Personal

4. Adjunta Sección Gestión Económica de Personal: A.M.G.

- Liquidación y tramitación de retribuciones variables del personal adscrito a la viceconsejería de infraestructuras, movilidad y territorial: indemnizaciones por razón de servicio, complementos específicos variables, disponibilidades y gratificaciones por servicios especiales y horas extras.
- Tramitación contable y seguimiento del gasto de los capítulos i y ii, realización de informes y estadísticas así como propuestas de modificaciones presupuestarias. Tramitación y abono de sentencias.
- Tramitación de expedientes de anticipado de gastos (dietas)
- Seguimiento y control de los descansos compensatorios del personal por realización de horas extraordinarias y
- Control del cumplimiento del límite máximo de horas estructurales según convenio.
- Tramitación de facturas por gastos de viajes altos cargos y personal viceconsejería.
- Información al comité de empresa en materia de horas y contrataciones.
- Tramitación de recursos de reposición en materia de nómina variable.
- Tramitación expedientes e contenciosos-administrativos y laborales. Informes al servicio jurídico.
- Liquidación por ceses
- Control y seguimiento de la rpt y catálogo del personal de la viceconsejería.
- Cálculo de costes de personal y propuesta de cobertura de puestos por sustituciones o vacantes
- Tramitación de la propuesta de nombramiento de comisión de servicio
- Valoración de puestos e informes para la elaboración del presupuesto anual.
- Expedientes de movilidad funcional.
- Previsión presupuestaria del gasto capítulos i y ii del presupuesto general.
- Tomas de posesión y ceses del personal consecuencia de concursos de traslados y méritos.
- Atención telefónica y presencia al público.
- Archivo y custodia de la documentación.

5. Jefa Negociado Gestión administrativa Personal: M.C.F.C.

- Tramitación partes baja/alta/confirmación del personal de la viceconsejería de infraestructuras, movilidad y territorio, tanto en geper como en la aplicación delta (para acc. trabajo y enfermedad profesional)
- Tramitación de vacaciones, licencias, permisos del personal de la viceconsejería
- Atención telefónica y presencial del personal en las materias correspondientes
- Tramitación de expedientes para la cobertura de puestos tanto singularizados como no singularizados
- Liquidaciones por ceses
- Control y seguimiento de la rpt y catalogo del personal de la viceconsejería
- Cálculo de costes de personal
- Valoración de puestos a los efectos de la elaboración del presupuesto anual
- Tomas de posesión y ceses del personal a consecuencia de los concursos de traslados y méritos
- Remisión de trienios, grado consolidado y carrera profesional al personal de la viceconsejería y posterior devolución copia firmada a función pública
- Archivo y custodia de los expedientes

6. Administrativo: J.L.V.P.

- Gestión, control, comprobación y tramitación de todas las modalidades de permisos correspondientes a más de 500 personas que integran las tres Direcciones Generales de la Viceconsejería de Infraestructuras, Movilidad y Territorio, incluidas 9 zonas con brigadas de carreteras con más de 20 trabajadores por brigada realizando tareas desplazados por toda la región, así como del personal de oficina.
- Utilizando a estos efectos todas las herramientas ofimáticas disponibles, entre otras diseñar formularios interactivos en PDF o combinaciones de correspondencia en correo electrónico para controlar citas de reconocimientos médicos del Servicio de Salud Laboral.
- Información de los permisos y vacaciones que tienen derecho a disfrutar todos los empleados mediante la combinación en correo electrónico de cuadros personalizados a cada uno de ellos.
- Control de los permisos que tienen derecho a disfrutar los contratos especiales de jubilación parcial y relevistas, controles horarios de jornadas, listados estadísticos solicitados por SADEI, diseño y elaboración de carnets oficiales de inspectores, tarjetas de control horario, etc.

Servicio de Expropiaciones

7. Jefa Servicio: M.D.N.A.

- Supervisar y dirigir el trabajo realizado por el personal adscrito al departamento.
- Coordinar los trabajos realizados en la sección y en los negociados.
- Distribuir y priorizar las tareas administrativas impulsando de oficio los expedientes y asignando orden de prioridad por razón de su urgencia.
- Control del gasto y su justificación.
- Asesoramiento interno y externo de la gestión y tramitación de los procedimientos.

Sección de Expropiaciones

8. Jefa Sección: M.F.A.F.

- Revisión de documentación acreditativa de la titularidad: escrituras de diversa índole, testamentarias, etc.
- Elaboración de propuestas de resolución y resoluciones.
- Despacho de asuntos con el superior jerárquico.
- Comparecencia en levantamientos de Actas Previas a la ocupación, con desplazamiento.
- Redacción de informes y escritos varios: subsanación, requerimientos, petición de informes, etc.
- Despacho de asuntos con los órganos inferiores.

9. Jefa Negociado Tramitación Expropiaciones: M.R.G.G.

- Tramitación de expedientes (con programas específicos) y la elaboración de los diferentes documentos que cada fase conlleva.
- Registro y notificación de actos administrativos.
- Elaboración de propuestas y resoluciones.
- Gestión del correo del servicio y del Registro de Entrada en SITE
- Generación de expedientes en los programas específicos para su gestión.
- Atención telefónica y presencial tanto al público como internas.
- Remisión de anuncios al BOPA y BOE

10. Jefa Negociado Justiprecio: A.M.P.F.

- Supervisión del trabajo del personal a mi cargo.
- Despacho con la Jefa del Servicio de los diferentes temas relacionados tanto con la actividad del Negociado, como de otros temas relacionados con el Servicio.
- ASTURCON XXI (supervisar la tramitación de los diferentes documentos contable, sobretodo ADOJ, que se tramitan; revisión de los distintos proyectos, tramitación en SITE de expedientes de gasto (propuesta resolución, resoluciones, presupuestos...); realización de cuadros de seguimiento del gasto en los Capítulos II, III y VI).
- SIIEXP (tramitación de propuestas de resolución, resolución y pago, de los expedientes, tanto dentro como fuera del programa).
- REGISTRA: Registro de salida de la documentación que genero.
- Registro de Entrada: Recepción y distribución de los documentos, tanto los expedientes que se reciben físicamente como telemáticamente.
- Atención telefónica y presencial a usuarios: información sobre la tramitación de los expedientes (pago, documentación pendiente..., revisión de expedientes)
- Programa CONTROL (base de datos interna, sobre la tramitación de los expedientes de las obras).
- Consultas y trámites con otras unidades de la SGT (Oficina Presupuestaria, Intervención Delegada, Contratación, Personal...) de las diferentes materias que dependen del Negociado y del Servicio.

11. Administrativa: M.F.N.

- Comprobación de la titularidad de los expedientes de expropiación mediante revisión de la documentación presentada por los interesados (Títulos de propiedad, documentación relativa a sucesiones, herencias, etc.), cotejo con los datos del Catastro y del Registro de la propiedad.
- Elaboración documentos de pagos a justificar (nóminas de transferencias, talones, consignaciones en la Caja General de Depósitos de Hacienda).
- Elaboración de escritos de solicitud de documentación, citación para pagos, notificaciones, informes a los interesados sobre tramitación de los expedientes.
- Registro de salida, ensobrado y elaboración de acuses de recibo de todos los escritos, notificaciones, etc. que hago.
- Notificaciones al Fiscal sobre la tramitación de los expedientes.
- Elaboración de notificaciones para su publicación en el BOE.
- Atención telefónica, presencial y mediante correo electrónico a los interesados.
- Elaboración de propuestas y resoluciones de autorización de gasto.

- Desplazamiento en comisión de servicio a Ayuntamientos para pago de depósitos previos presenciales o apoyo en levantamientos de Actas Previas.

12. Administrativo: R.G.M.

- Elaboración de modelos de documentos.
- Preparación de escrito de notificación (individual).
- Gestión correo electrónico laboral.
- Atención telefónica al público.
- Registro de salida documento simple.
- Labores de archivo/expurgo de expedientes físicos
- Impresión/escaneo de documentos.
- Elaboración de propuesta de resolución (con modelo).
- Elaboración de resolución (con modelo).
- Despacho ordinario de asuntos con el superior.
- Redacción y tramitación de comunicaciones y escritos interiores.
- Manejo de aplicación informática específica.
- Otros desplazamientos (en comisión de servicio).
- Gestión de incidencias tecnológicas.
- Preparación y remisión de expediente para su remisión al servicio jurídico
- Preparación de escrito de remisión de anuncio a boletín oficial.

13. Auxiliar Administrativa: M.Y.B.C.

- Revisión de la documentación incorporada a los expedientes para la tramitación de expedientes de pago.
- Requerimiento de la documentación no aportada.
- Elaboración de propuestas /resoluciones de autorización de gasto.
- Pago por transferencias o constitución de depósitos.
- Realizar las notificaciones pertinentes a los expropiados.
- Registro de salida (SITE).

- Solicitud de préstamo de expedientes al Archivo General a través de SIGIA para tramitar expedientes, solicitudes de información de los expropiados o cuando son requeridos por Jefa del Servicio/Sección o Técnicos del Servicio.
- Impresión y escaneo de documentos.
- Atención telefónica y presencial al público.
- Lectura de boletines oficiales.
- Desplazamientos en comisiones de servicio para el pago de depósitos previos.

14. Auxiliar Administrativo: F.F.B.

- Revisión de documentación incorporada a los expedientes para desconsignación de cantidades consignadas en Caja General de Depósitos (elaboración de informe para la Jefa de Servicio/Sección)
- Desconsignación de cantidades depositadas en Caja General de Depósitos (tramitación de orden de cancelación para la Caja General de Depósitos – en aplicación informática específica y fuera de ella + notificación para el perceptor)
- Contestar solicitudes de desconsignación de cantidades depositadas en la Caja General de Depósitos requiriendo documentación no aportada al expediente
- Justificación de expedientes de pago (fotocopia de documentos de pago, control y archivo de expedientes finalizados/no finalizados)
- Elaboración de propuestas/resoluciones de autorización de gasto para tramitar expedientes de pago (revisión de documentación incorporada al expediente, elaboración de informe para la Jefa de Servicio y en su caso requerir documentación no aportada)
- Remisión a la Gerencia Regional del Catastro de planos finales y documentación complementaria de proyectos finalizados (supone el escaneo de documentos de cada expediente de expropiación)
- Comisión de Servicio para efectuar el pago de transferencias/constitución de depósitos en la oficina de Liberbank Empresas.
- Solicitud de préstamo de expedientes al Archivo General (SIGIA), para tramitar órdenes de cancelación, peticiones de información de los expropiados..., o cuando son requeridos por la Jefa de Servicio/Sección o técnicos del Servicio.
- Atención al público presencial y telefónica

15. Auxiliar Administrativa: M.J.M.R.

- Revisión de documentación de expedientes.
- Realización de propuestas y resoluciones.

- Cálculo de intereses.
- Archivo de documentación.
- Atención telefónica llamadas.

16. Auxiliar Administrativa: B.T.G.

- Registrar datos del expediente en los programas SIIEXP y SITE y generar cada oficio que requiera en cada fase del procedimiento, desde la información pública hasta la remisión a jurado si procede.
- Registrar de salida en SITE y enviar correo.
- Localización de expedientes dentro y fuera del servicio (Archivo General).
- Atención telefónica y personal
- Realización de escritos (demandados por la superior jerárquica)
- Preparación de equipos para levantamientos de actas fuera del Servicio.
- Redacción de Actas previas a la ocupación en el levantamiento de Actas.
- Control de material.

Servicio de Tramitación, Seguimiento Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador

17. Coordinadora Técnica Presupuestaria: M.E.M.I.

- El registro y tramitación de documentos contables, y la revisión de la principal documentación administrativa que soporta los mismos.
- La comprobación de diversos datos de los expedientes, certificaciones, facturas, y demás.
- Verificación de los documentos contables para su contabilización, una vez comprobados los actos administrativos correspondientes, en aras de lograr la imagen fiel que debe perseguirse en la ejecución presupuestaria y contable respecto a dichos actos administrativos.
- Crea códigos de proyecto necesarios para tramitar gastos de capítulos IV, VI y VII.
- Elabora informes presupuestarios de diversa naturaleza.
- Prepara y tramita expedientes de modificación presupuestaria, y asesora en materia presupuestaria al personal de la Consejería en la que trabajo y también de otras Consejerías.
- Revisa las propuestas de presupuesto que realizan los gestores y las carga en el sistema de información contable, velando porque la carga realizada sea consecuente con los compromisos existentes.

-Lleva el control de los contratos y gastos plurianuales de la Consejería, y tramita expedientes de solicitud de exoneración de límites plurianuales.

-Tramita solicitudes de diligencias de expedientes anticipados de gasto y realiza cálculos de intereses de demora.

-Maneja ASTURCON XXI, SITE, EXCEL y WORD, principalmente.

Oficina Análisis, Control Presupuestario y Gestión de Fondos Europeos

18. Jefa Sección: A.R.P.O.

- Análisis, tramitación y cumplimentación de documentos contables.

- E.G.E.:

- Revisión de los expedientes presupuestarios que envían desde los órganos gestores para tramitar en Asturcon el correspondiente documento presupuestario y tramitar el mencionado expediente a la Intervención General, Delegada o al Servicio de Contabilidad.

- Tramitar en Asturcon la validación y verificación de los documentos contables (R, A, D, O)

- Tramitar todo lo que conlleva el Organismo Pagador; solicitar fondos (FEAGA y FEADER) al FEAGA (los viernes), comunicar pagos al FEAGA (los lunes) tramitar los C-104, las Declaraciones a la UE.

- Dentro del Organismo Pagador también revisar y tramitar los expedientes de reintegro de pagos (deudores)

- Del 15 de octubre al 1 de febrero elaborar y tramitar la Cuenta Anual FEAGA y FEADER así como enviar y responder de cualquier duda al Organismo de Certificación del Organismo Pagador.

- Coordinar y tramitar a través del Asturcon el anteproyecto de presupuestos de los programas 711A, 712F, 712C, 711B, 531B, 443F y 712D de la Consejería

- Seguir y controlar la gestión de los vehículos asignados (seguros, ITV, reparaciones)

- Abrir el ejercicio presupuestario de los programas 711A, 712F, 712C, 711B, 531B, 443F y 712D.

- Seguimiento presupuestario (estados de ejecución, de disponible, situación de facturas...de los programas 711A, 712F, 712C, 711B, 531B, 443F y 712D.

19. Adjunta Sección de Apoyo Presupuestario: J.A.U.P.

- Manejo del módulo ASTURCÓN XXI.

- Manejo de SITE.

- Apoyo a la Coordinación Técnica Presupuestaria.
- Manejo de los programas informáticos Excel y Word.

20. Gestora Administración: E.M.M.S.

- Revisión de la documentación presentada para la tramitación contable de expedientes y su devolución (en caso de error) a la unidad o gestor correspondiente.
- Generación y tramitación de documentos contables.
- Seguimiento de los expedientes a través de SITE y Asturcón XXI
- Generación de códigos de proyecto así como de traspaso de fondos entre los mismos.
- Emisión de listados de facturas pendientes y remisión a los gestores.
- Comunicación con los gestores de los expedientes con el fin de resolver las dudas que pudiesen surgir en la tramitación contable.
- Emisión de estados de ejecución de presupuestos cuando así lo solicitan los gestores.

21. Jefa Negociado Control y Gestión FEAGA: M.P.C.V.

- Recepción de expedientes de pago FEAGA y FEADER y comprobación de grabación en PACA. –
- Comprobación datos presupuestarios en ASTURCÓN y creación justificante para enlace PACA-ASTURCON.
- Lanzamiento de pagos desde PACA a ASTURCON.
- Recepción de exptes. Deudores FEAGA y FEADER.
- Comprobaciones y tramitación en PACA para su posterior tratamiento en TRIBUTAS.
- Actualización de datos de deudores en PACA con información suministrada por TRIBUTAS.
- Generación de ficheros MIC con información contable semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.
- Envío de dicha información al FEAGA a través de EDITRAN, carga directa en la aplicación del FEAGA o en la aplicación de la Comisión Europea (SFC2014).
- Tramitación de expedientes de pago de Rúbricas y registro en aplicación propia para elaboración de informes.
- Asignación del concepto de ingresos correspondientes a la Consejería para su posterior información a la Consejería de Hacienda y registro en aplicación propia para elaboración de informes.

22. Jefa Negociado Presupuestos: G.V.S.

- Elaboración y tramitación de documentos contables capítulo 1,4,6 y 7. Y los relativos a FEADER Y FEAGA

- Procesar, control y seguimiento de facturas

- Tramitación documentos en SITE

- Seguimiento y control de los códigos PEP de la Consejería

- Archivo documentación contable

- Elaboración Anteproyecto de Presupuestos

23. Jefa Negociado Contabilidad: C.R.M.

- Elaboración de documentos contables relativos a los capítulos 1, 4, 6 y 7 de la Consejería

- Control de facturas y seguimiento de las mismas

- Control de SITE relativo a documentos contables, seguimiento y elaboración de los mismos

- Pagos colectivos FEADER y FEAGA

- Archivo de documentación contable

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos

- Seguimiento y control de los códigos PEP de la Consejería

24. Jefe Negociado Caja Pagadora: J.J.B.G.

- Justificación de los pagos hechos (j1)

- Control y mantenimiento de la cuenta del cajero pagador

- Elaboración y anotación de adoj dispuestos para pagos

- Ejecución de los mencionados pagos

25. Jefa Negociado Tramitación Presupuestaria: R.H.R.

- Tramitación de documentos contables correspondientes a contratos menores (no sujetos a fiscalización previa), bien sea en papel o a través de encargos de SITE, previa revisión de la documentación asociada al dichos documentos contables

- Realización de documentos contables

- Grabación de las fichas de acreedor procedentes de los distintos órganos gestores que pertenecen a esta oficina presupuestaria y remisión a Intervención General para su verificación.

- Registro de las facturas que llegan en papel

- Traspaso entre elementos PEP
- Archivo de distintos documentos
- Realización de Oficios

IX. CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y TURISMO

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y APOYO TÉCNICO

1. Jefa de Servicio de Asuntos Generales y Apoyo Técnico: P.G.G.

- Funciones de elaboración y tramitación de los proyectos de disposiciones de carácter general
- Funciones de apoyo e informe jurídico
- Estudio y, en su caso, tramitación de convenios, acuerdos o protocolos
- Funciones relativas a la administración y gestión del personal de la Consejería, en particular el estudio y propuesta de modificación de la Relación y Catálogo de Puestos de Trabajo
- Funciones de régimen interior y propias de la gestión interna de la Consejería
- Coordinación de las funciones de responsabilidad patrimonial
- Asesoramiento, estudio y coordinación de las funciones de protectorado de fundaciones que competen a la Consejería en materia de fundaciones docentes y culturales de interés general del Principado de Asturias, así como la llevanza del correspondiente registro
- Funciones propias de la ejecución de la legislación sobre propiedad intelectual, en concreto, la coordinación sobre tramitación, calificación jurídica y resolución de los procedimientos sustanciados en el seno del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual

Sección de Personal y Régimen Interior

2. Jefe Negociado Apoyo Administrativo: J.L.A.A.

- Registro (distribución del registro e entrada y de las comunicaciones internas dentro del Servicio).
- Colaboración en la gestión administrativa del Registro de Fundaciones Docentes y Culturales.
- Secretario de procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- Atención telefónica.
- Archivo.

- Tramitación de la correspondencia del Servicio.
- Contratación de suministros de material no inventariable y contratos menores.
- Gestión de facturas de correos y de agencia de viajes.
- Sustitución de Secretaria de la Secretaria General Técnica y del encargado del Registro.

3. Jefa Negociado Régimen Interior: M.V.G.M.

- Calcular y tramitar los pagos de conceptos variables (festivos, nocturnidades, turnicidades, horas complementarias, etc..) del personal de la Consejería.
- Control de bajas médicas
- Tramitación de las solicitudes de contratación de personal, tanto para cubrir incapacidades temporales, como por acumulación de tareas, como por obra o servicio....
- Control de las fechas de ceses del personal, así como el cálculo y la tramitación de las oportunas liquidaciones de los mismos
- Cálculo de costes de personal

4. Administrativa: N.B.D.

- Tramitación permisos y vacaciones, horas sindicales (tramitación y discrepancias)
- Tramitación de causas de absentismo del personal
- Atención telefónica.
- Gestión de consultas recibidas por correo electrónico
- Archivo de documentos y expurgo.
- Apertura de expedientes de personal.
- Control de la plantilla del personal.
- Envío documentos trienios al personal.
- Envío documentos carrera profesional y elaboración de estadillo de control.
- Realización de estadillo de control de horas extra. Remisión comité conforme v convenio
- Elaboración de certificados y petición de informes para su elaboración.
- Control de calendarios laborales. Envío a negociación.
- Tramitación y control calendario vacacional.
- Propuestas, resoluciones a partir de modelo y notificación a interesados y/o servicios.

- Gestión de agenda para realización de reconocimientos médicos -salud laboral.
- Control horario WIN hora en ausencia de la persona encargada.

5. Administrativa: R.F.N.

- Inicio de expedientes para la contratación o sustitución del personal adscrito a la Consejería
- Cálculo del coste para la sustitución de personal
- Control de los ahorros presupuestarios de los que se disponen para la contratación de personal
- Gestión correo electrónico laboral
- Atención telefónica
- Impresión/escaneo de documentos

6. Auxiliar Administrativo: J.C.M.

- Confirmación de registros que entran electrónicamente
- Derivar la documentación a las Unidades correspondientes
- Registrar documentación en Registro de Salida
- Registrar documentación en Registro de Entrada
- Atención al público

7. Auxiliar Administrativa: M.P.M.G.

- Tramitación de permisos, vacaciones, horas extra, horas sindicales
- Control horario y listados horarios del personal de la consejería
- Atención telefónica
- Atención del correo electrónico, (gestión de consultas)
- Archivo de documentación y expurgo
- Tramitación del calendario vacacional
- Control calendario laboral
- Tramitación absentismo de la consejería
- Envío documentos carrera profesional

8. Ordenanza: L.M.G.P.

- Recepción y distribución de documentos
- Mantenimiento del archivo
- Localización y consulta de expedientes
- Correo
- Atención telefónica
- Fotocopiar, escanear, encuadernar
- Desplazamientos para llevar y traer documentos

Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual

9. Jefa Sección: A.M.G.C.

- Asesoramiento técnico-jurídico, previo y durante la tramitación de solicitudes de inscripción de derechos y publicidad registral.
- Calificación jurídica de los actos y contratos relacionados con los derechos inscribibles –entre otras actuaciones: verificación de la legalidad del título, revisión de cláusulas contractuales, exclusividad o no de la cesión, concurrencia de consentimiento, carácter de la remuneración etc.
- Tramitación de las solicitudes de inscripción y anotación -solicitud de informes, requerimiento de subsanación, traslado de alegaciones- y resolución -favorable, desfavorable, por desistimiento- así como, en su caso, la cancelación y la práctica de las que procedan. Practica correlativa de los asientos registrales correspondientes.
- Estudio técnico jurídico tanto de la documentación presentada –corrección de instancias, legitimación, autorización etc- como del ejemplar –símbolos, ideas, titularidad de derechos etc.-
- Certificación y demás formas de publicidad de los derechos, actos y contratos inscritos en el mismo; emisión de informes de carácter técnico cuando sean requeridos para ello por Juzgados, Tribunales y otros organismos.
- Elaboración de informes y eventualmente aquellos que sean requeridos por la Comisión de Coordinación de los Registros, juzgados, tribunales y otros organismos públicos relacionados con los asuntos objeto/ materia competencia del Registro.

10. Auxiliar Administrativa: A.M.G.G.

- Tramitación de comisiones de servicio del personal de la Consejería de Cultura, Política Lingüística y Turismo.

- Elaborar propuestas de resoluciones, resoluciones y traslados de resoluciones (licencias sin sueldo, atribución temporal de funciones, lactancia, denegación permisos, etc)
- Solicitud de informes de emisión de certificados
- Expedición de certificados y traslados a los interesados
- Gestión de vacaciones, permisos y licencia
- Manejo de la aplicación informática GEPER
- Atención telefónica
- Impresión y escaneo de documentos
- Gestión correo electrónico
- Recogida de datos con fines estadísticos

Sección de Protectorado, Registro de Fundaciones y Responsabilidad Patrimonial

11. Jefa Sección: M.I.V.R.

- Comprobación legalidad documentación presentada.
- Requerimientos de subsanación de la diferente documentación presentada
- Tramitación de inscripciones relativas al Patronato (nombramientos, ceses, delegaciones y apoderamientos)
- Tramitación de modificaciones estatutarias (propuesta y resolución de no oposición por motivos de legalidad previa revisión de la redacción de los estatutos y escrito de remisión al BOPA)
- Revisión y comprobación formal de cuentas anuales.
- Contestación correos de otros Registros relativos a denominaciones de Fundaciones. (preceptivo para emitir el oportuno certificado)
- Atención a consultas de Fundaciones tanto telefónicamente como a través del correo.
- Emisión de certificados relativos al contenido de los asientos registrales de las fundaciones.
- Depósito de cuentas anuales y Planes de actuación (propuesta y Resolución)
- Elaboración de propuestas y resoluciones de autorización a diferentes actos de las fundaciones como autocontratación, autorizaciones reducción dotación, desembolsos dotacionales, enajenación y gravamen de bienes de las fundaciones, etc (previa comprobación de su legalidad)

- Aceptación de documentación a través del Registro de SITE.
- Clasificación e inscripción de nuevas fundaciones(propuesta y resolución y escrito de remisión al BOPA), previo emisión certificado denominación negativo
- Legalización libros de Fundaciones.
- Asesoramiento y trámites relacionados con la extinción de las Fundaciones (propuesta y resolución ratificando acuerdo, propuesta y resolución declarando ajustada la liquidación y cancelando asientos registrales)
- Archivo y depósito de toda la documentación en su correspondiente lugar físico en el Registro de Fundaciones.
- Todo el resto de trámites relacionados con las fundaciones docentes y culturales.

12. Técnica Administración: M.C.I.C.

- Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Comprobación de la documentación, solicitud de subsanaciones, comprobación de requisitos, solicitud de informes, trámites de audiencia, vistas del expediente, propuestas y resoluciones. - Envío al Consejo Consultivo.
- Resolución de recursos.
- Envío a Juzgados. Ejecución de Sentencias.....
- Gestión de contratos menores. Elaboración de informes de necesidad, solicitud de ofertas, recepción de ofertas, comparación de las mismas, adjudicación. Notificaciones a los licitadores. Recepción de los suministros. Recepción de las facturas...).
- Gestión en elaboración de normativa. Resolución de inicio, trámite de consulta pública, trámite de audiencia, trámite de información pública, solicitud de informes, valoración de las observaciones, envío al Consejo de Gobierno....

Servicio de Contratación y Tramitación Presupuestaria

13. Jefa Servicio: E.R.C.

- Gestionar correos electrónicos y atención telefónica (SGT; órganos gestores; DGPptos; IGPA, fundamentalmente)
- Mantener reuniones personal y organizar trabajo
- Tramitar contratos
- Tramitar materia presupuestaria relativa a una Oficina Presupuestaria

- En las tareas no se detallan exactamente las que se hacen desde una Oficina Presupuestaria

Sección de Contratación y Tramitación Presupuestaria

14. Jefe Sección: J.A.D.L.

- Elaboración de Pliegos de contratos
- Planificación y Análisis de Documentos
- Manejo instrumental de soportes electrónicos (SITE, VORTAL, PLACE, otros)
- Seguimiento de proyectos y documentación de gestión del Servicio

15. Adjunta Sección Tramitación Presupuestaria: M.M.C.R.

- Revisar expedientes de contratos (C.M. y c.m.), subvenciones en sus diversas modalidades, encomiendas de gestión. Todos ellos tramitados en soporte informático MYTAO (SITE) y ASTURCON.
- Gestionar el programa presupuestario de la SGT
- Colaborar en la elaboración de la nómina y las cuotas sociales en la parte que corresponde a las Consejerías.
- Apoyar a los centros gestores en su trabajo diario
- Tramitar los expedientes de pagos a justificar
- Labores formativas

16. Jefa Negociado Contratación: S.S.G.

- Tramitación y seguimiento de procedimientos de contratación administrativa de obras, suministros, servicios y concesión de servicios.
- Actuación como Secretaria de las Mesas de Contratación. Elaboración de Actas.
- Tramitación de expedientes de encargos a medios propios.
- Remisión de información al Registro de Contratos, el Perfil de Contratante y la Sindicatura de Cuentas.
- Registro de entrada

17. Gestora Administración: A.M.D.L.

- Elaboración y tramitación a través de SITE de los expedientes de contratación

-Publicación de las licitaciones en la plataforma electrónica VORTAL y Plataforma de contratación del Estado (PLACE)

- Requerimientos de documentación

- Revisión de documentación aportada

- Expedición de documentos contables a través de ASTURCON XXI

- Atención telefónica

18. Administrativa: C.Y.R.F.

- Comprobación y realización de encargos efectuados por los órganos gestores (Resoluciones, documentos contables, facturas, etc)

- Elaboración de documentos contables

- Elaboración de Resoluciones de reconocimiento de obligaciones

- Colaborar en la elaboración de la nómina y cuotas sociales en la parte que corresponde a la Consejería

19. Auxiliar Administrativo: M.M.G.F.

- Apoyo administrativo

- Control y actualización de registros

- Archivo de documentación

- Impresión y escaneo de documentos

X.CONSEJERÍA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDAD

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- Jefe de Servicio de Asuntos Generales: D.R.M.

- Gestión económica y presupuestaria

- Gestión de personal

- Transparencia

- Registro

- Gestión de publicaciones en BOPA

Sección de Asuntos Generales y Control Presupuestario

2.- Jefa Sección: R.F.M.

- Oficina presupuestaria: gestión y control presupuestario.
- Gestión del personal de la Consejería
- Registro

3.- Adjunta Sección Asuntos Generales y Control Presupuestario: M.C.R.

a) Tareas propias de oficina presupuestaria: ejecución del presupuesto de gastos: seguimiento y control de facturas, elaboración y tramitación de documentos contables de la Consejería y resolución de encargos en SITE MYTAO, PEP's, modificaciones presupuestarias, financiación Afectada.

- Tareas propias de la Unidad de Transparencia de la Consejería

b) Tareas de contrato menor:

- Creación y tramitación de contratos menores a través de MYTAO
- Registro de documentos de entrada y salida de la Consejería en aplicación REGISTRA y SIR, así como de Resoluciones en AEDES.

4.- Auxiliar Administrativa: M.B.M.A.

- Recepción de permisos por parte de todo el personal de la Consejería, (vacaciones, AP, bajas médicas, deber inexcusable, etc...).
- Control horario: revisión de los informes de las entradas y salidas del personal de la Consejería que Función Pública nos envía cada mes.
- Control de los Ficheros Fie en Geper.
- Registro de entradas de documento simple y con anexos a través de SITE y documentos de entrada (papel)/recibir y distribuir registros y documentos de entrada (site).
- Aceptación, reenvío o rechazo de los mismos, de forma motivada.
- De los registros anteriores aceptados, distribución y reenvío a la Secretaría General Técnica, las Direcciones Generales o a los Servicios al que van dirigidos dentro de la Consejería de Ciencia.
- Registro de entradas de documento simple y con anexos a través de SIR de otras administraciones y entidades relacionadas con la Consejería de Ciencia del Principado de Asturias.
- Aceptación, reenvío o rechazo de los mismos, de forma motivada.

- De los registros anteriores aceptados, distribución y reenvío a la Secretaría General Técnica, las Direcciones Generales o a los Servicios al que van dirigidos dentro de la Consejería de Ciencia.
- Registro de comunicaciones internas de documento simple y con anexos de dentro de la Consejería o de otras Consejerías u organismos del Principado de Asturias relacionadas con la Consejería de Ciencia.
- Aceptación, reenvío o rechazo de los mismos, de forma motivada.
- De los registros anteriores aceptados, distribución y reenvío a la Secretaría General Técnica, las Direcciones Generales o a los Servicios al que van dirigidos dentro de la Consejería de Ciencia. Rechazo y aceptación de los dirigidos a la SGT, así como la aceptación y distribución dentro de mi Servicio de Asuntos Generales y control presupuestario.
- Registro de salida de documentos simples y con anexos de toda la Consejería a petición de las diferentes Direcciones Generales y de los diferentes Servicios integrados en la Consejería de Ciencia, a través de SITE.
- Registro de salida de documentos simple y con anexos de toda la Consejería a petición de las diferentes Direcciones Generales y de los diferentes Servicios integrados en la Consejería de Ciencia, a través de SIR.
- Registro de salida de documentos simple y con anexos de toda la Consejería a petición de las diferentes Direcciones Generales y de los diferentes Servicios integrados en la Consejería de Ciencia, a través de comunicaciones internas.
- Registro en Aedes de las resoluciones de la Consejería de Ciencia.
- Confección, envío y recepción de correos de mi buzón de correos con dominio @asturias.org.
- Confección, envío y recepción de correos del buzón de correos de la sección en la que está ubicado mi puesto (sección de personal)personalciencia@asturias.org.
- Confección, envío y recepción de correos del buzón de correos de la Secretaría General Técnica de la Consejería a la que pertenezco sgtciencia@asturias.org y archivo y almacenamiento de los mismos.
- Cambio de formato, inserción de información en la web PUBLIBOPA y envío de publicación en el BOPA de resoluciones y otros documentos.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

5.- Jefa Servicio: A.R.D.

- Atender los constantes correos electrónicos que me llegan.
- Tramitación y seguimiento expedientes de régimen jurídico y normativa

- Apoyo y asesoramiento en materia de régimen jurídico, contratación y normativa a los centros gestores
- Tramitación y seguimiento expedientes contratación.
- Apoyo e informe jurídico que me encomienda la sgt.
- Despacho de asuntos con el superior y con el personal
- Estudio, informe y elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general que corresponda dictar o proponer a la consejería, coordinando las iniciativas normativas del resto de los órganos del departamento, así como la tramitación, seguimiento y, en su caso, el estudio de convenios, acuerdos y protocolos correspondientes al ámbito competencial de la consejería.
- Asistencia a reuniones (semanales con la sgt y el jefe del servicio de aagg para puesta en común y organizar el trabajo de la sgt y reuniones con los gestores; contratación centralizada, con ministerios para gestionar los fondos mrr, comisión europea para la devolución ayudas de estado en materia de telecomunicaciones) mesas de contratación (en calidad de presidenta de las de la consejería y de asesora jurídica de la empresa gitpa) y grupos de trabajo (grupo de trabajo elaboración pliegos tipo, grupo de trabajo elaboración disposiciones de carácter general).
- Llamadas telefónicas
- Gestión del personal

Sección de Contratación, Régimen Jurídico y Normativa

6.- Jefa Sección: M.P.M.Q.

- Asesoramiento jurídico en materia subvencional y en otras cuestiones de índole jurídico (50%).
- Asesoramiento y tramitación de disposiciones de carácter general (35%).
- Tramitación de expedientes de contratación (15%).

7.- Técnica Administración: M.F.C.R.

- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes.
- Recepción y análisis de documentos administrativos.

8.- Jefa Negociado Contratación: M.T.S.A.

- Revisión de informes-propuestas remitidas por los centros gestores en cuanto a nuevas contrataciones, prórrogas, modificaciones, reajustes de anualidades, etc.

- Elaboración de las propuestas de resolución y resoluciones necesarias hasta llegar a la fiscalización del gasto y apertura de las licitaciones, preparación de las mismas en las plataformas de licitación electrónicas, solicitud de documentación a los propuestos como adjudicatarios, preparar la fiscalización de las adjudicaciones, publicaciones de anuncios en las plataformas, resoluciones de adjudicación, redacción de contratos.
- Comunicación de toda la actividad contractual al Registro de Contratos y a la Sindicatura de Cuentas, así como la publicidad en el perfil del contratante.
- Recogida trimestral de toda la información de los contratos menores llevados a cabo por los centros gestores de la Consejería y comunicación al Registro de contratos y publicidad de los mismos en el perfil de contratante.
- Control de plazos de devolución de fianzas definitivas y tramitación de la devolución de las mismas.
- Elaboración de informes anuales (Sindicatura de Cuentas) y trienales (Gobernanza).

9.- Auxiliar Administrativa: C.R.G.

- Tareas de tramitación de expedientes (régimen jurídico y contratación)
- Comunicaciones internas site
- Oficios
- Control de expedientes, convenios, contratos, observaciones,..
- Cotejo documentos
- Preparar expedientes para publicación
- Fotocopias