

ANEXO IV

Clave	Descripción
1	Tramitación y actuaciones derivadas de los recursos administrativos
2	Tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados
3	Registro, archivo y custodia de documentación
4	Manejo de la base de datos Cpoma
5	Manejo de la base de datos Invesdoc
6	Coordinación funcional de grupos de personas
7	Tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras y servicios incluidos en los planes de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal
8	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de una Consejería, entidad u organismo
9	Manejo del programa informático Word
10	Manejo del programa informático Access
11	Manejo del programa informático Excel
12	Manejo del programa informático Geper
13	Manejo del programa informático Spec
14	Manejo del programa informático Costes de Personal
15	Gestión presupuestaria: tramitación de la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería, entidad u organismo
16	Manejo del programa informático Asturpres
17	Gestión, tramitación y control propios de una caja pagadora
18	Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa
19	Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa de obras, suministros, consultoría y asistencias y servicios y contratos privados
20	Manejo del programa informático Asturcón XXI
21	Tramitación y actuaciones ante la Administración de Justicia propias de los recursos jurisdiccionales
22	Manejo del programa informático Archidoc
23	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado
24	Valoración de costes de personal
25	Gestión del parque móvil policial
26	Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente suministros
27	Manejo de la aplicación informática corporativa del sistema de gestión de la Dirección General de Interior
28	Procedimiento administrativo general
29	Manejo del programa de registro Invesicres
30	Manejo de sistemas de información presupuestaria
31	Manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramienta "manager"
32	Manejo del Soporte de Producción, Información y Gestión Administrativa (SPIGA): herramientas "cliente"
33	Tramitación de expedientes relativos a inscripciones en registros administrativos
34	Actuaciones relativas a órganos administrativos receptores de datos propios de un sector o del tráfico jurídico
35	Tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación en materia de subvenciones, contratos y régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias
36	Funciones de control interno
37	Tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos
38	Funciones de auditoría
39	Gestión de tesorería
40	Manejo de los módulos específicos de tesorería propios del programa informático Asturcón XXI
41	Manejo del programa informático PowerPoint
42	Tramitación de expedientes en los que sea de aplicación la legislación autonómica reguladora del sector del juego
43	Manejo del módulo específico de juego propio del programa informático Tributas: registro de fabricantes y de modelos de máquinas recreativas
44	Tramitación propia del seguimiento y control de las garantías exigidas a las empresas fabricantes
45	Manejo del módulo específico de juego propio del programa informático Tributas: registro de empresas operadoras, locales autorizados, autorizaciones de instalación y comunicaciones de traslados
46	Tramitación de expedientes sancionadores
47	Manejo de la aplicación informática del Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias
48	Tramitación de expedientes de concertación para el arrendamiento de inmuebles, su seguimiento y control
49	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial y arrendamientos
50	Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de control de acceso y presencias en edificios
51	Tramitación de expedientes de suministros centralizados
52	Manejo de la aplicación informática de gestión de suministros centralizados
53	Manejo de bases de datos
54	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas
55	Tramitación y actuaciones propias de la relación entre las empresas públicas, entidades públicas, consorcios y fundaciones con la Administración
56	Gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de contratación o nombramiento de personal temporal
57	Gestión ante el Servicio Público de Empleo de ofertas genéricas para la solicitud de demandantes de empleo
58	Gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Plantillas y RPT
59	Gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal

ANEXO IV

Clave	Descripción
60	Gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Registro de Personal
61	Administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Registro de Personal
62	Gestión de personal: afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED
63	Gestión de personal: cotización a la Seguridad Social, documentos de pago, reclamaciones y devoluciones
64	Gestión de datos y parametrización de la información sobre la que se fundamenta el sistema informático "Gestión de Personal" Geper: módulo de Retribuciones
65	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración centralizada de las nóminas
66	Gestión de retenciones judiciales y las ordenadas por otros organismos a efectuar en nómina
67	Administración, gestión, actualización y mantenimiento del sistema operativo AOS/VS de Nóminas
68	Manejo del programa informático Agenda de GroupWise
69	Bases de datos
70	Manejo del sistema de información SISPE y SISPEWeb
71	Administración de los sistemas del Centro Autonómico de Explotación (CAE) del Servicio Público de Empleo estatal
72	Oracle Designer
73	Oracle Developer
74	Gestión y mantenimiento del programa informático Arce
75	Explotación de sistemas y aplicaciones informáticas relacionados con la gestión educativa
76	Uso y explotación de la aplicación Remedy de gestión de procesos TI
77	Atención y gestión demandas de soporte técnico y de 2.º nivel información
78	Tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos y en su canalización adecuada
79	Manejo de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con los ciudadanos (Siebel)
80	Manejo aplicaciones corporativas de soporte de atención y gestión del Área de Atención Ciudadana
81	Búsqueda de información y consulta de expedientes a través del portal y la intranet corporativos
82	Gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias
83	Manejo de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys)
84	Gestión de los correos electrónicos, la mensajería SMS y las entradas y salidas de los buzones disponibles en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias
85	Manejo de las aplicaciones corporativas de soporte de la atención y gestión de mensajería de correo electrónico y mensajería SMS, las aplicaciones de asistencia web y de soporte de la atención y gestión telefónica del CAT (Call Center)
86	Tramitación derivada de la gestión del Registro General de la Administración del Principado de Asturias
87	Atención presencial a los ciudadanos y gestión de las entradas y salidas telefónicas del Centro de Atención Telefónica (Call Center) de la Administración del Principado de Asturias
88	Búsqueda y localización automatizada de datos y documentos
89	Control de la gestión administrativa automatizada de los fondos documentales
90	Manejo del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA)
91	Supervisión, coordinación, producción y mantenimiento de contenidos del portal y la intranet corporativos
92	Gestión y mantenimiento de los menús de Princast, los directorios en el servidor web, las tablas auxiliares y maestros del portal
93	Manejo de la aplicación corporativa de gestión de contenidos de portal (Oracle Portal)
94	Producción y mantenimiento de contenidos del portal y la intranet corporativos
95	Mantenimiento de los menús de Princast, los directorios en el servidor web, las tablas auxiliares y maestros del portal
96	Tratamiento físico y documental de soportes de documentación legal o bibliográfica
97	Elaboración y utilización de fichas e índices analíticos de disposiciones normativas o documentos con ayuda de un tesoro (Eurovoc)
98	Digitalización y conversión a PDF de documentos
99	Tareas de desarrollo de la planificación de las actividades formativas para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias
100	Gestión y tramitación administrativas derivadas de los cursos de formación para los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias
101	Manejo del programa informático de Access de programas formativos
102	Gestión de bases de datos de formación
103	Aplicación de técnicas de lectura óptica de documentos
104	Apoyo a las herramientas de formación a distancia del IAAP
105	Aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de divulgación de actividades formativas
106	Desarrollo de procesos informáticos de selección, asignación automática de cursos y mantenimiento de los documentos vinculados al sistema de gestión
107	Análisis y programación con la herramienta Access
108	Tareas administrativas de apoyo a las actuaciones de inspección educativa
109	Registro y distribución de libros de escolaridad en los centros educativos
110	Tramitación y actuaciones derivadas de procesos y resoluciones judiciales
111	Gestión de personal docente y laboral en centros docentes
112	Manejo del programa informático de Gestión de Personal SIGP, baremo de interinos
113	Tramitación de expedientes relativos a la devolución de tasas y precios públicos
114	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal docente no universitario
115	Manejo del programa informático de gestión de personal SIGP
116	Manejo de los programas informáticos de control de incapacidad temporal
117	Tramitación y actuaciones derivadas de la adjudicación de funcionarios interinos docentes no universitarios
118	Gestión de personal: tramitación, seguimiento, control de incidencias y conclusión de expedientes de anotaciones en registros de personal docente no universitario

ANEXO IV

Clave	Descripción
119	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas a la elaboración de las nóminas de personal docente no universitario
120	Manejo del programa informático de nómina UNIX
121	Gestión de directorio de centros/enseñanzas
122	Elaboración y control de estadísticas
123	Manejo del programa informático Sinee
124	Gestión de material inventariable
125	Tramitación y actuaciones relativas a la ordenación de centros escolares
126	Tramitación y actuaciones relativas a escolarización y traslados de alumnos
127	Tramitación y actuaciones relativas al uso de instalaciones educativas
128	Administración, explotación y gestión de la aplicación informática Java, de gestión de la nómina del profesorado de centros concertados
129	Manejo de normativa relativa al régimen de conciertos educativos
130	Tramitación y actuaciones derivadas de la ejecución de proyectos de obras en centros docentes
131	Gestión del profesorado, orientadores, sustitutos y personal complementario de centros concertados y en crisis
132	Manejo del programa informático GECE (Gestión Económica de Centros Docentes)
133	Gestión y tramitación de subvenciones públicas
134	Tramitación y actuaciones relacionadas con la gestión de las enseñanzas artísticas
135	Manejo del programa informático IES 2000
136	Manejo del programa informático Sauce
137	Control y seguimiento de programas de tecnificación deportiva
138	Manejo de la aplicación informática del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias
139	Manejo del programa informático Tiprincast
140	Actuaciones relativas a la tramitación de títulos no universitarios
141	Procedimientos de legalización de documentos educativos
142	Manejo de la gestión de contenidos de páginas web
143	Manejo del sistema de gestión integrada de la formación del profesorado (GIFP)
144	Manejo de la aplicación informática de registro y seguimiento de proyectos pedagógicos de centros
145	Uso, explotación y actualización del portal Educatur
146	Gestión de cursos del Plan FIP
147	Manejo de la aplicación informática Silcoi
148	Actuaciones necesarias para la información y el asesoramiento relacionados con la formación profesional y el aprendizaje permanente
149	Mantenimiento de las aplicaciones web FCT y admisión FP
150	Gestión de ISBN
151	Gestión de estancias de formación en empresas del profesorado de formación profesional
152	Gestión económica y presupuestaria
153	Manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Princast.es, principalmente las fichas de servicios relativas a formación profesional
154	Manejo del programa informático AOS
155	Gestión de partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta
156	Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración para el desarrollo de planes de dinamización y excelencia turística
157	Tramitación y seguimiento de encomiendas de gestión de las oficinas de información turística
158	Manejo del programa informático InvesFlow
159	Manejo del programa informático Cliente
160	Tramitación de expedientes del depósito legal
161	Manejo del programa informático Tributas
162	Manejo del programa informático SPIGA
163	Tramitación y actuaciones relacionadas con la formación, información, documentación y coordinación en materia de juventud
164	Manejo del programa informático Central de Reservas REAJ
165	Procedimientos de fiscalización contable y auditorías del Principado
166	Conocimiento de los idiomas inglés y francés
167	Protección de datos de carácter personal
168	Tramitación y actuaciones relacionadas con la promoción de vivienda
169	Tramitación de expedientes de financiación para la adquisición de vivienda
170	Tramitación de expedientes de prórroga de subsidiación de intereses
171	Tramitación de expedientes de derecho de tanteo y retracto del Principado de Asturias sobre viviendas protegidas y construidas en suelo público
172	Tramitación de expedientes de autorización de venta anticipada de vivienda
173	Información en materia de vivienda
174	Delineación y proyectos
175	Redacción de proyectos de VPP y actuaciones en espacios públicos
176	Manejo del programa informático AutoCAD
177	Manejo del programa informático Arquitectural Desktop
178	Utilización y manejo de la información digital
179	Gestión de prestaciones LISMI: cálculo de períodos, gestión de nómina y estadística y revisión de prestaciones
180	Transmisión, validación y recepción de ficheros vía IFIWeb
181	Gestión de otras prestaciones sociales
182	Tareas de consulta de Gestión Informática de Seguridad Social
183	Manejo de las herramientas de gestión de contenidos del portal Asturias.es, principalmente los de servicios sociales

ANEXO IV

Clave	Descripción
184	Manejo de la base de datos del Mapa Asturiano de Servicios Sociales
185	Tramitación administrativa de ayudas sociales y de prestaciones de garantía de ingresos mínimos
186	Manejo de los programas informáticos de gestión de prestaciones de garantía de ingresos mínimos
187	Manejo de la aplicación informática de Centros de Valoración de la Discapacidad
188	Actuaciones relacionadas con las dotaciones de los programas, servicios y recursos de los servicios sociales y su ordenación territorial
189	Tramitación de procedimientos de acceso a los recursos de la tercera edad
190	Tramitación de procedimientos de autorización, registro, acreditación e inspección de establecimientos de tercera edad
191	Manejo de la aplicación "Menores"
192	Tramitación administrativa relacionada con la contratación de obras
193	Gestión de archivos
194	Tareas de apoyo administrativo a la Secretaría del Comité Asturiano de Disciplina Deportiva
195	Gestión de almacenes
196	Tramitación de procedimientos de autorización de centros y establecimientos sanitarios
197	Gestión presupuestaria de tasas y precios
198	Seguimiento y control de las aportaciones estatales
199	Gestión de ingresos relacionados con medicamentos extranjeros
200	Tramitación administrativa derivada del sistema de vigilancia epidemiológica y del sistema EDO
201	Manejo de los programas informáticos de autoedición y diseño gráfico
202	Gestión y edición de publicaciones
203	Tramitación de expedientes relativos a programas de promoción, prevención y educación para la salud
204	Tramitación de expedientes relativos a despistaje y detección de enfermedades
205	Tramitación de expedientes relativos al registro de enfermedades
206	Tramitación de expedientes de centros de documentación de educación para la salud
207	Tramitación administrativa y actuaciones en materia de consumo
208	Gestión, coordinación o seguimiento de la Red de Alertas (SIRI)
209	Tramitación administrativa relacionada con programas europeos para la juventud
210	Revisión de certificaciones de obra ordinaria, de revisión de precios, finales y de liquidación
211	Tramitación administrativa y actuaciones en materia de control de mercado
212	Posesión de carné de conducir tipo B
213	Tareas de redacción y resumen de documentación e información
214	Tramitación de expedientes de expropiación forzosa
215	Gestión económica de expropiaciones forzosas
216	Cálculo y pago de justiprecios e intereses
217	Manejo del programa informático de expropiaciones
218	Gestión del parque móvil
219	Tramitación y actuaciones en materias medioambientales y de recursos naturales
220	Tramitación de permisos y licencias de pesca a través de la aplicación informática GESCAP
221	Tramitación y actuaciones en materia de autorizaciones y declaraciones anuales relativas a productores, transportistas y gestores de residuos
222	Gestión de documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos y de vehículos fuera de uso
223	Tramitación de expedientes de autorizaciones ambientales integradas
224	Manejo de la aplicación Gesam (secciones de aire y residuos)
225	Tramitación y actuaciones en las que sean de aplicación la legislación medioambiental, con especial referencia al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas
226	Manejo del programa informático Istram-Ispol
227	Tramitación de procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte en virtud de la Ley 16/1987, de 30 de julio (LOTT)
228	Gestión y tramitación de pruebas para la obtención de la titulación de consejero de seguridad conforme al RD 1566/1999 y para la obtención de la titulación de capacitación profesional de transportista conforme a la Orden de 28 de mayo de 1999
229	Manejo del programa informático Sitran II
230	Manejo del programa informático Sitran Gestión
231	Manejo del programa informático Capacitados
232	Manejo del programa informático Consejeros de Seguridad
233	Manejo del programa informático Sitran
234	Manejo del programa informático Prosatra
235	Manejo de la aplicación informática del tacógrafo digital
236	Enajenación de aprovechamientos de montes
237	Tramitación de obras encomendadas a TRAGSA
238	Manejo de programas de adquisición de bienes homologados Asturcón XXI
239	Manejo de programas de mediciones y presupuestaciones de obras
240	Manejo de programas gráficos
241	Manejo de módulo OP de la aplicación informática PACA
242	Manejo de ficheros MIC
243	Manejo de la aplicación informática Fega
244	Comunicación a través de Editran
245	Manejo del programa informático C 104
246	Mantenimiento de vehículos
247	Tareas de auditoría interna al organismo pagador de fondos del Feoga-Garantía
248	Manejo del programa informático PACA

ANEXO IV

Clave	Descripción
249	Tramitación de ayudas a los servicios agrarios, industrias agroalimentarias y forestales
250	Tramitación y actuaciones relativas a expedientes de intervención y regulación de mercados
251	Tramitación y actuaciones relativas a denominaciones e indicativos de calidad
252	Manejo del programa informático Simogan
253	Tramitación administrativa y actuaciones relacionadas con la reorganización de la propiedad rural
254	Manejo de la aplicación informática PACA (Módulo de Solicitud Unificado)
255	Manejo del programa informático Abarcode
256	Manejo de la aplicación editor del Sigpac para la gestión de alegaciones
257	Manejo de la aplicación informática corporativa Aedes
258	Registro de entrada y salida de documentos
259	Gestión administrativa, informática y contable de tasas y precios públicos
260	Tramitación administrativa de expedientes en los que sea de aplicación la normativa estatal en materia de infracciones y sanciones en el orden social
261	Tramitación administrativa y registro de sociedades laborales y cooperativas
262	Tramitación administrativa de expedientes de regulación de empleo y ayudas previas a la jubilación
263	Manejo de bases de datos para la tramitación de ayudas previas a la jubilación
264	Tramitación administrativa derivada de las elecciones a órganos de representación de los trabajadores en las empresas y del personal al servicio de las Administraciones públicas
265	Registro y depósito de estatutos de organizaciones profesionales de trabajadores y de empresarios
266	Tramitación administrativa de derechos mineros
267	Gestión del catastro minero
268	Manejo de la aplicación informática sobre derechos mineros (aplicación Catastro)
269	Tramitación y actuaciones en relación con las autorizaciones, incidencias y reclamaciones derivadas de instalaciones de gas, calefacción, frigoríficas y radiactivas
270	Conexión e importación y exportación de datos entre programas
271	Gestión claves de consulta de expedientes del SAC
272	Mantenimiento y manejo de la aplicación Dogma para la red Sidra
273	Tareas de mantenimiento de instalaciones: electricidad, climatización, fontanería, albañilería, jardinería, accesos, megafonía y proyección
274	Seguimiento de obras de mantenimiento de instalaciones
275	Tramitación administrativa relacionada con la acreditación de entidades auditoras y servicios de prevención, así como con la autorización a entidades formativas en prevención de riesgos laborales
276	Manejo de bases de datos para la tramitación de elecciones sindicales
277	Manejo del sistema informático de "Gestión de Personal " Geper, módulo de retribuciones
278	Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos en materia tributaria de la competencia del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias
279	Gestión del impuesto sobre sucesiones y donaciones
280	Gestión del impuesto sobre transmisiones patrimoniales
281	Colaboración en la gestión de la tasa fiscal sobre el juego
282	Gestión de los tributos locales
283	Tramitación y actuaciones propias del procedimiento de recaudación
284	Gestión de los tributos cedidos y locales
285	Manejo de la base nacional de datos de la Agencia Tributaria
286	Tramitación y actuaciones propias del procedimiento inspector tributario
287	Tramitación y actuaciones propias del procedimiento económico-administrativo
288	Control y seguimiento presupuestario de contratos-programa de centros sanitarios
289	Manejo del programa informático BW
290	Tramitación relacionada con la actuación de la Subcomisión de Vigilancia y Arbitraje
291	Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial
292	Manejo del programa informático Iberlex
293	Manejo de la aplicación informática de Asesoría Jurídica
294	Manejo de la aplicación informática de Registro General
295	Gestión de los distintos programas del plan de confortabilidad
296	Manejo del programa informático Crystal Reports
297	Manejo del programa informático Velázquez
298	Procesos administrativos para la gestión de los servicios de salud mental
299	Procedimientos administrativos para la gestión de la docencia y la formación continuada en salud mental
300	Gestión y mantenimiento de la aplicación IFI (intercambio de ficheros IT)
301	Tramitación de expedientes de evaluación asistencial y disciplinarios
302	Manejo del programa de gestión de incapacidades temporales del Servicio de Inspección
303	Gestión administrativa de inspecciones médicas
304	Manejo del programa informático Sagitario
305	Manejo del programa informático Visado
306	Manejo del programa informático Registro
307	Manejo del programa informático SNA
308	Gestión del catálogo de materiales
309	Tramitación de inversiones a través del catálogo de inmovilizado
310	Tramitación de elecciones sindicales
311	Tramitación de ayudas de estudios y otras medidas de acción social
312	Tramitación y actuaciones relacionadas con la acción sindical

ANEXO IV

Clave	Descripción
313	Manejo del programa informático PIEZ
314	Manejo del programa informático SESUBCEE
315	Intermediación laboral
316	Gestión de programas de empleo
317	Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión de empleo
318	Gestión integral del archivo central o general
319	Gestión del registro de derechos mineros
320	Gestión, tramitación e información del registro industrial y registros especiales
321	Información tributaria de primer nivel
322	Manejo de bases de datos Sidra
323	Manejo de la aplicación específica para la tramitación de dietas de personal en centros docentes
324	Aplicación y seguimiento del Manual de Identidad Corporativa
325	Manejo del programa informático Codex
326	Tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal
327	Manejo de programas de gestión de solicitudes de participación en pruebas selectivas y pagos de tasas (EUGE)
328	Manejo del programa informático de realización de pedidos SGP
329	Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de planeamiento urbanístico
330	Manejo del programa informático MicroStation
331	Manejo del programa informático Senmut
332	Manejo del sistema de información geográfica de carreteras del Principado de Asturias (EasyServ)
333	Supervisión de documentación de proyectos de construcción de carreteras
334	Elaboración y gestión de mapas de aforos de carreteras
335	Gestión de archivos gráficos e informáticos
336	Manejo de la aplicación informática Sodas
337	Manejo del módulo de daños de la aplicación informática Gescap
338	Manejo de la aplicación informática de aviso telemático de daños
339	Tramitación y actuaciones en las que sean de aplicación la legislación en materia de caza y especies amenazadas
340	Tramitación de devolución de avales
341	Tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la organización de eventos feriales
342	Gestión de contenidos del Portal del Servicio Público de Empleo Trabajastur
343	Tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con protección de menores y alojamiento en centros
344	Tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la escenografía teatral
345	Tramitación y actuaciones administrativas relacionadas con la gestión de unidades-horas-ratios de los centros concertados
346	Vigilancia, guardia e inspección de los recursos cinegéticos, piscícolas y de la flora y fauna en general, así como de las actividades de iniciativa pública o privada con incidencia sobre aquéllos, con especial referencia al seguimiento, prevención y corrección de los impactos ambientales
347	Participación en la ejecución, seguimiento y desarrollo de trabajos técnicos de carácter público con incidencia ambiental
348	Seguimiento e inspección de actividades sometidas a procedimientos de prevención de impactos ambientales
349	Seguimiento de la incidencia ambiental de actividades relacionadas con las competencias de la Dirección General
350	Información al administrado sobre procedimientos en materia de prevención de impactos ambientales
351	Guardería del medio natural (actividad de conservación de la naturaleza)
352	Ordenación y dirección de trabajo en brigadas de conservación de carreteras
353	Ejecución de obras de carreteras
354	Explotación y/o aforos de tráfico
355	Aplicación de la legislación autonómica de carreteras a la explotación y policía de carreteras
356	Redacción de informes relacionados con su cometido
357	Interpretación de planos sencillos y dibujo de croquis acotados
358	Aplicación de las normas de señalización de carreteras y de obras
359	Coordinación, dirección y supervisión de grupos de brigadas de conservación de carreteras y equipos de vialidad invernal
360	Coordinación, planificación y supervisión de las actividades de guardería del medio natural (actividad forestal)
361	Manejo del programa informático de gestión de ingresos Erafact
362	Manejo del módulo de gestión de pedidos y del módulo de gestión de inventario del programa informático Eraped
363	Manejo del programa informático Pasarela de Pago
364	Tareas de vigilancia y control de obras hidráulicas
365	Diseño, composición y maquetación mediante la aplicación informática QuarkXpress Passport
366	Tratamiento de gráficos con la aplicación informática FreeHand MX
367	Tratamiento de imágenes con las aplicaciones informáticas CorelDraw y Photoshop
368	Gestión de personal funcionario no docente en centros docentes
369	Gestión de personal laboral no docente en centros docentes
370	Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de contratación administrativa, especialmente servicios
371	Manejo de programas específicos en materia de contratación de obras, servicios y suministros
372	Sistemas de gestión de calidad
373	Manejo de Datascan para la lectura óptica de encuestas
374	Información, seguimiento y control de centros concertados para la prestación de atención sanitaria
375	Manejo del programa informático Asturcón XXI: módulo MM
376	Actuaciones relacionadas con la inscripción en el Registro de Empresas y Actividades Comerciales
377	Actuaciones relacionadas con la inscripción en el Registro de Actividades Artesanas
378	Tramitación administrativa y contable de subvenciones en materia de políticas activas de empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo
379	Tramitación administrativa y contable de subvenciones transferidas del Estado en materia de empleo

ANEXO IV

Clave	Descripción
380	Gestión de cambios de dominio del sector minero
381	Tramitación de expedientes correspondientes a los recursos mineros de las secciones A) y B)
382	Control y actualización de la base de datos informática de Cambios de Dominio del Sector Minero
383	Manejo de la plataforma informática CSPA para el registro de centros y servicios sanitarios
384	Manejo del programa informático Sipres
385	Manejo del programa informático Ganes
386	Gestión administrativa de las cuestiones relacionadas con los procesos electorales en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma
387	Tramitación de expedientes de reconocimiento de asturianía e inscripción en el Registro de Comunidades Asturianas
388	Tareas de apoyo administrativo en la práctica de actuaciones judiciales dentro de los procesos
389	Gestión de personal: tramitación, seguimiento y control de incidencias relativas al personal al servicio de la Administración de Justicia
390	Manejo del programa SIP para concursos de traslados del personal al servicio de la Administración de Justicia
391	Tareas de elaboración del capítulo I y de la plantilla de personal que acompaña al proyecto de ley de presupuestos generales
392	Gestión de las retenciones del IRPF, planes de pensiones, cuotas sindicales, mutualidades y otras, a efectuar en nómina
393	Gestión, tramitación y expedición de certificados de empresa de cotizaciones
394	Admón. de la aplicación corporativa de gestión de relaciones y contactos con ciudadanos (Siebel)
395	Admón. de la aplicación corporativa de soporte de la atención y gestión telefónica del Centro de Atención Telefónica (Genesys)
396	Gestión certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
397	Gestión de pensiones no contributivas, fondo de asistencia social, complemento a pensionistas no contributivos por alquiler de vivienda y otras prestaciones sociales: cálculo de períodos, gestión de nómina y estadística y revisión de prestaciones
398	Control y gestión de incidencias generadas en el pago de nóminas de prestaciones sociales: impagados, retrocesiones, reintegros y ejecución de órdenes de embargo
399	Manejo de bases de datos de la Seguridad Social
400	Manejo de la aplicación DEUDOR2
401	Manejo de la herramienta informática Siebel-SISAAD
402	Manejo del programa informático Contrata
403	Manejo de Outlook
404	Explotación del sistema de información de nóminas de personal docente
405	Tratamiento de quejas y gestión de la satisfacción global del usuario (CRM)
406	Registro de salida de la documentación recepcionada en el Registro General del Principado de Asturias para otras Administraciones
407	Tramitación y actuaciones en aplicación de la normativa relativa a instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
408	Manejo de la herramienta de construcción y edición de páginas web FrontPage
409	Manejo de la aplicación informática para el diseño y desarrollo de páginas web Dreamweaver