



BOLETÍN OFICIAL

SERIE C - RÉGIMEN INTERIOR

1. PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

1.10 PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Resolución del Presidente de la Junta General de 1 de diciembre de 2023 por la que se convoca concurso para la provisión de los puestos de trabajo singularizados del grupo C, subgrupo C1, vacantes en la relación de puestos de trabajo de la Junta General (2023/391/B1204)

1. Por Acuerdo de 27 de marzo de 2023 la Mesa de la Cámara aprobó el Acuerdo de la Mesa de Negociación de la Junta General celebrada el mismo día, de modificación parcial de la relación de puestos de trabajo (RPT) de la Junta General (BOJG XI/C/116 y corrección de error BOJG XI/C/117), en virtud del cual, por lo que ahora interesa, se crearon los puestos de trabajo singularizados del grupo C, subgrupo C1, que se relacionan en el anexo I.

2. Estando vacantes los referidos puestos de trabajo singularizado, procede su provisión por procedimiento de concurso, que requerirá convocatoria pública, al amparo del artículo 58 del Estatuto de Personal de la Junta General.

3. En cumplimiento de la disposición adicional de las «Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General» se remitió a la Junta de Personal borrador de bases de concurso específico para la provisión de los puestos de referencia, al objeto de que, en el plazo de diez días, pudiera el órgano de representación del personal formular las propuestas que tenga por oportunas.

4. Por registro de entrada núm. 1544, de 9 de octubre de 2023, el presidente de la Junta de Personal de la Junta General formula las alegaciones que estiman pertinentes, constando en el expediente el informe de la jefa del Servicio de Asuntos Generales en el que, atendiendo a las alegaciones vertidas, se modifica la redacción de las bases afectadas y el anexo I, denominado «Descripción puestos».

5. El artículo 7 f) del Estatuto de Personal atribuye al presidente de la Cámara la competencia para convocar y aprobar las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y el marco regulador del concurso como forma de provisión viene establecido en el artículo 58.1 a) de dicho Estatuto de Personal y en el capítulo I del título II de las «Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General».

6. Con fecha 1 de diciembre de 2023 el interventor emite informe favorable.

En virtud de cuanto antecede, en uso de la competencia atribuida por el artículo 7 f) del Estatuto de Personal de la Junta General,

RESUELVO

Primero. Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo singularizados, del grupo C, subgrupo C1, vacantes en la relación de puestos de trabajo de la Junta General, cuyas características aparecen consignadas en el anexo I.

Segundo. Aprobar las siguientes bases a continuación insertadas que han de regir la convocatoria junto con lo dispuesto en el Estatuto de Personal de la Junta General y en las «Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General».

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Requisitos de participación

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Junta General del Principado de Asturias perteneciente al grupo C, subgrupo C1, de los cuerpos correspondientes en función de la descripción contenida en el anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, que reúna las condiciones generales exigidas en el Estatuto de Personal y los restantes requisitos exigidos en la presente convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.
2. El personal funcionario que desempeñe con carácter definitivo un puesto de trabajo singularizado podrá participar siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes hubieran transcurrido dos años desde su toma de posesión en el mismo. Cuando se trate de puestos de trabajo no singularizados, el plazo de permanencia en el puesto definitivo se reducirá a un año.
3. Para la valoración del cumplimiento del período temporal exigido en cada caso, se sumarán el tiempo de permanencia en un destino definitivo tras la superación de un procedimiento de promoción interna o integración desde otro cuerpo o escala y el tiempo de servicios prestados en el mismo puesto de trabajo desde el cuerpo o escala de procedencia.

Segunda. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en el presente concurso deberán hacerlo mediante solicitud dirigida al presidente de la Junta General, que habrá de ser presentada en el Registro General de la Junta General del Principado de Asturias o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumplimentada en el impreso normalizado según el modelo que se contiene en el anexo II, que irá acompañada de la relación de méritos alegados a efectos de valoración, en modelo del anexo que corresponda para cada puesto. No serán objeto de valoración los méritos que no figuren relacionados en estos anexos.

Las solicitudes contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de estos.

Estos modelos, únicos válidos para solicitar la participación en el concurso, se pueden obtener:

- a) A través de internet, en la página www.jgpa.es.
- b) En Información de las dependencias de la Junta General del Principado de Asturias, calles Fruela, 13, y Cabo Noval, 9, de Oviedo (código postal, 33007).

2. La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del participante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3. El plazo de presentación de las solicitudes con los documentos que deban acompañarlas será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Junta General*.

4. Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar los documentos que acompañen a la solicitud si han sido elaborados por cualquier Administración o si ya han sido aportados anteriormente a cualquier Administración. En tales supuestos, el participante podrá optar por indicar qué órgano administrativo los elaboró o en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, expresando su consentimiento a que sean consultados.

5. El participante con alguna discapacidad podrá instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización o incompatible con el contenido funcional del puesto. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación

deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y hasta el día inmediatamente anterior a la primera reunión de evaluación de la Comisión de Valoración, los concursantes podrán renunciar al derecho a que sus instancias sean valoradas, afectando a la solicitud en todos sus términos, siempre que lo soliciten por escrito dirigido al presidente de la Junta General.

Tercera. Valoración de méritos

Los méritos susceptibles de ser evaluados son los siguientes:

A. Méritos generales.

A.1. Grado personal consolidado, que se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- a) Por un grado personal de nivel superior a 20: 10 puntos.
- b) Por un grado personal de nivel 20: 8 puntos.
- c) Por un grado personal de nivel de 18 y 19: 6 puntos.
- d) Por un grado personal de nivel de 16 y 17: 4 puntos.

A.2. Trabajo desarrollado como funcionario, que será evaluado en función del nivel de clasificación de los puestos desempeñados durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria con nombramiento de carácter definitivo. El trabajo desarrollado se valorará con un máximo de 25 puntos, que se distribuirán por cada año completo de servicios, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores, diferenciando la puntuación en atención al nivel de complemento de destino del puesto desempeñado, de la forma que se expresa a continuación:

— Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior a 20: 2,50 puntos por año trabajado, con el prorrateo correspondiente.

— Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 18 y 19: 2,00 puntos por año trabajado, con el prorrateo correspondiente.

— Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o inferior a 17: 1,75 puntos por año trabajado, con el prorrateo correspondiente.

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo impartidos y/o recibidos en los últimos quince años desde la publicación de la convocatoria se valorarán con un máximo de 10 puntos, que serán distribuidos de la siguiente forma:

A.3. a) Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración inferior a 15 horas: 2 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

A.3. b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

A.4. Antigüedad, que se valorará con un máximo de 30 puntos, que se distribuirán por cada año completo de servicios, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores, diferenciando la puntuación en atención a los cuerpos en que se hayan desempeñado los servicios, de la forma que se expresa a continuación:

— A razón de 0,96 puntos por cada año de servicios en el cuerpo correspondiente al puesto al que se opta.

— A razón de 0,47 puntos por cada año de servicio en otros cuerpos.

B. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorará con un máximo de 25 puntos la experiencia adquirida con la siguiente distribución:

B.1. Puesto de Unidad de Inventario y Control de Archivo, del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo.

B.1.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

a) Recepción y control de expedientes. Inventario; transferencias / préstamos / devoluciones: 0,25 puntos por año.

b) Base de datos AToM: carga de documentos y expedientes desde el inventario: 0,50 puntos por año.

c) Recepción, inventario y procesado de material fotográfico de protocolo: 0,50 puntos por año

B.1.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

a) Access de inventario general: 0,40 puntos por año.

b) AToM: programa de archivo: 0,40 puntos por año.

c) Absys: consultas / préstamos y devoluciones (complementario): 0,20 puntos por año.

B.2. Puesto de Unidad de Suscripción y Gestión de Publicaciones Periódicas, del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo.

B.2.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

a) Gestión de la suscripción / recepción / catalogación publicaciones periódicas especializadas: 0,25 puntos por año. Archivo de colecciones.

b) Elaboración periódica de productos documentales: avances de boletines de sumario / boletines de sumarios de revistas: 0,50 puntos por año.

c) Catalogación: realización de asientos analíticos de artículos especializados: 0,50 puntos por año.

B.2.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

a) Absys. Módulos específicos de las series. Suscripción / colecciones. Recepción: 0,50 puntos por año.

b) Aranzadi / La Ley / Smarteca / Iustel: consulta y catalogación de publicaciones digitales: 0,50 puntos por año.

B.3. Puesto de Unidad de Mantenimiento de Sistemas, del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras.

B.3.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

a) Funciones de coordinación de unidad: 0,25 puntos por año.

b) Tareas propias del servicio:

b.1. Configuración y mantenimiento de los componentes del sistema informático (dispositivos, aplicaciones, plantillas, bases de datos, etc.): 0,20 puntos por año.

b.2. Asistencia y soporte a los usuarios: 0,20 puntos por año.

b.3. Desempeño de tareas relacionadas con la seguridad (*antispam*, cortafuegos, antivirus, copias de seguridad, certificados, etc.): 0,20 puntos por año.

b.4. Mantenimiento del sitio web: 0,20 puntos por año.

b.5. Confección y seguimiento de documentos de contratación: 0,20 puntos por año.

B.3.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y sistemas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

a) Ágora: 0,20 puntos por año.

b) BASIS Desktop: 0,30 puntos por año.

c) Microsoft Office: 0,20 puntos por año.

d) HESK: 0,05 puntos por año.

e) SonicWall y similares: 0,10 puntos por año.

f) Liferay: 0,10 puntos por año.

g) Plataforma BL Única / FirmaDoc: 0,05 puntos por año.

B.4. Puesto de Unidad de Mantenimiento y Medios Audiovisuales, del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras.

B.4.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

a) Funciones de coordinación de unidad: 0,25 puntos por año.

b) Tareas propias del servicio:

b.1. Producción, realización, control, grabación y archivo de sesiones y actos institucionales: 0,20 puntos por año.

b.2. Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones: supervisión, reparaciones, atención a incidencias: 0,20 puntos por año.

b.3. Supervisión de sistemas de control de los edificios: 0,20 puntos por año.

b.4. Confección y seguimiento de documentos de contratación: 0,20 puntos por año.

b.5. Control y seguimiento de existencias, repuestos y suministros para el mantenimiento: 0,20 puntos por año.

B.4.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y sistemas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

a) Séneca FX y otras versiones anteriores del producto: 0,30 puntos por año.

b) Mesa de mezclas de audio Yamaha serie TF y otras similares: 0,10 puntos por año.

c) Mezcladora de vídeo TouchDrive + Carbonite Ultra y otras similares: 0,20 puntos por año.

d) Tituladora Ross XPression y otras similares: 0,05 puntos por año.

e) Sistemas de congresos Dicentis y DCN y otras versiones anteriores de dichos productos: 0,10 puntos por año.

f) Sistema de control de climatización METASYS Johnson Controls y otras versiones de dicho producto: 0,05 puntos por año.

g) Microsoft Office: 0,05 puntos por año.

h) Plataforma BL Única / FirmaDoc: 0,05 puntos por año.

i) Ágora: 0,05 puntos por año.

j) Plataforma BL Única / Sicalweb: 0,05 puntos por año.

B.5. Puesto de Unidad de Intervención.

B.5.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Apoyo al interventor en tareas de fiscalización de expedientes de nómina: 0,50 puntos por año.
- b) Apoyo al interventor en tareas de fiscalización de expedientes de contratación: 0,25 puntos por año.
- c) Apoyo al interventor en tareas de control de justificación de las subvenciones percibidas por los grupos parlamentarios y de control de justificación de otras subvenciones otorgadas por la Junta General: 0,25 puntos por año.
- d) Apoyo al interventor en tareas de realización de auditorías sobre gastos exentos de fiscalización previa: 0,25 puntos por año.

B.5.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y sistemas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Gestión contable Sicalwin / Sicalweb: 0,60 puntos por año.
- b) Módulo de gestión de activos contables GAC: 0,40 puntos por año.

B.6. Puesto de Unidad de Asuntos Generales del Servicio de Asuntos Generales.

B.6.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Coordinación de unidad: 0,25 puntos por año.
- b) Tramitación de documentación y expedientes en materias propias del servicio: 1 punto por año.

B.6.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y sistemas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Licitación electrónica (Pixelware u otras): 0,25 puntos por año.
- b) Gestión contable (Sicalwin u otras): 0,25 puntos por año.
- c) Gestión de personal (Milena u otras): 0,25 puntos por año.
- d) Control horario (Actais u otras): 0,125 puntos por año.
- f) Firma electrónica (FirmaDoc y/o Siaval): 0,125 puntos por año.

B.7. Puesto de Unidad de Gestión Parlamentaria, del Servicio de Asuntos Parlamentarios.

B.7.1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: hasta 15 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Registro y anotación de oficios, con apertura, en su caso, de los expedientes parlamentarios, comunicaciones y escritos de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban o se remitan desde la Cámara: 0,80 puntos por año.
- b) Tramitación de documentación y expedientes en materias propias del servicio: 0,45 puntos por año.

B.7.2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

— Ágora: 1 punto por año.

C. Reglas comunes a efectos de la valoración de los méritos a valorar.

C.1. Trabajo desarrollado:

- a) El desempeño de puestos sin nombramiento de carácter definitivo tendrá la consideración de trabajo desarrollado en un puesto del menor nivel de clasificación posible dentro del cuerpo o escala de pertenencia.
- b) Si no se han desempeñado puestos por hallarse en las situaciones de servicios especiales o excedencias por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, los períodos en las mismas se considerarán como prestados en el último puesto desempeñado.

c) Computará el tiempo que los participantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.

d) Si se ha modificado el nivel de complemento de destino de los puestos tomados en consideración, será valorado el nivel más alto de los asignados.

C.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

a) Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

b) No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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

C.3. Antigüedad:

a) Serán computados los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

b) No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

C.4. Méritos específicos:

— El plazo máximo de valoración de las experiencias será de quince años desde la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Junta General*.

— Las experiencias adquiridas en los puestos desempeñados como empleados públicos temporales, así como en los puestos desempeñados con carácter provisional o en atribución temporal de funciones, serán objeto de valoración en las mismas condiciones que los puestos obtenidos con carácter definitivo, tanto en la Junta General como en cualquier Administración pública o en la Unión Europea.

— Computará el tiempo que los participantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.

— La valoración de experiencias adquiridas en puestos desempeñados con un nombramiento en comisión de servicios no podrá superar los dos años de duración de estas.

— Cuando la valoración de la experiencia se realice a razón de puntos por cada año, se prorratearán por meses los períodos inferiores a un año y se computarán como mes completo los períodos inferiores.

Cuarta. Acreditación de méritos

1. La fecha de referencia para el cumplimiento de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Junta General*.

2. Los requisitos y méritos generales y específicos serán acreditados, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la base segunda, mediante las correspondientes certificaciones expedidas por las secretarías generales o direcciones generales competentes en materia de personal donde se hubieran prestado los servicios. Dichas certificaciones, para el caso de los méritos específicos, se limitarán a expresar que el interesado posee la experiencia de que se trate (reproducción literal de esta).

Si el solicitante presta servicios en la Junta General del Principado de Asturias, el requisito de pertenencia al cuerpo, la situación administrativa, así como los méritos de grado y antigüedad, se acreditarán mediante certificado expedido por el letrado mayor y se incorporará de oficio a la solicitud, una vez presentada esta, sin que sea necesaria su aportación por el interesado.

3. Los participantes que hubieran aportado con la solicitud los justificantes de haber solicitado en plazo las certificaciones pueden presentar estas cuando las reciban. Hecha pública la fecha de la

primera reunión de la Comisión de Valoración y si no las hubieran presentado, se les requerirá para que en un plazo de diez días hábiles las aporten, suspendiéndose por ese tiempo el plazo máximo para resolver el procedimiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Vencido el plazo concedido sin que hubiera aportación alguna o si esta fuera insuficiente, la Comisión de Valoración proseguirá la evaluación de los méritos y requisitos con la documentación que obre en el expediente.

4. La Comisión de Valoración se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias para constatar la certidumbre de los requisitos y méritos aportados.

Quinta. Comisión de Valoración

1. La Comisión de Valoración estará integrada por un presidente, un secretario y al menos tres vocales, todos con voz y voto, excepto el vocal designado a propuesta de la Junta de Personal Funcionario, que carecerá de voto.

2. En su composición se velará por el cumplimiento de los principios del artículo 45.1 del Estatuto de Personal y además del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá pertenecer a un cuerpo para cuyo ingreso se hubiera exigido un nivel de titulación igual o superior al requerido para el puesto que se convoca.

3. Su designación recaerá en funcionarios de carrera de la Junta General del Principado de Asturias, en funcionarios de carrera de cuerpos docentes oficiales o en funcionarios de carrera de cualquier Administración pública.

4. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración corresponderá al presidente de la Cámara y se hará pública en el *Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias*.

5. Los suplentes se designarán por el mismo procedimiento y con las mismas exigencias que los miembros titulares.

6. La fecha de la primera reunión de la comisión se hará pública en la resolución que la designe.

Sexta. Adjudicación de puestos

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida según el baremo previsto en la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos específicos y, si persiste el empate, a la otorgada al resto de los méritos por el orden en que aparecen relacionados en la base tercera. Si a pesar de ello persistiera el empate, se acudirá a la fecha de ingreso más antigua como funcionario de carrera en el cuerpo, escala o categoría desde el que se concursa. Si no se produjera el desempate conforme a los criterios anteriores, el orden definitivo se determinará por sorteo público.

3. Se publicará en el *Boletín Oficial de la Junta General* el anuncio de la puesta a disposición de los resultados provisionales de la adjudicación, ofreciéndose a los interesados la posibilidad de formular alegaciones durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

4. El análisis de las alegaciones por la Comisión de Valoración no será notificado a los interesados, sino que será recogido en una o varias actas, que formarán parte del expediente. Dichas actas se harán públicas en el Portal de Transparencia. Analizadas las alegaciones, la Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Cámara una propuesta de adjudicación definitiva o desierta.

5. Si los adjudicatarios renuncian durante el trámite de alegaciones al puesto obtenido con carácter provisional, este se adjudicará en fase definitiva al participante que le siga en el orden de puntuación. Si la renuncia se produjera después de la adjudicación definitiva y antes de la toma de posesión, solo se admitirá si se hubiere obtenido otro destino definitivo a través de convocatoria pública, en cuyo caso se adjudicará en fase provisional y, tras el trámite de alegaciones, en fase definitiva al participante que le siga en el orden de puntuación, y así sucesivamente. Tras la toma de posesión el puesto será irrenunciable.

Séptima. Resolución y publicación

1. La resolución del presidente que ponga fin al concurso se publicará en el *Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias* e identificará a los adjudicatarios y a los participantes excluidos, con su causa de exclusión.
2. La publicación se realizará en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de las solicitudes, y servirá de notificación a los interesados.

Octava. Toma de posesión

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el *Boletín Oficial de la Junta General*. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.
2. Por necesidades de los servicios se podrá diferir la toma de posesión durante un mes, y, excepcionalmente, hasta un máximo de tres meses.
3. La toma de posesión en el nuevo destino supondrá el cese en el puesto anterior.
4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.
5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Novena. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el presidente de la Junta General en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Palacio de la Junta General, 1 de diciembre de 2023. El presidente de la Cámara, Juan Manuel Cofiño González.

Lo que se publica. P. D. El letrado mayor.



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Todos los puestos singularizados incluidos en el concurso presentan las mismas características en cuanto a turno de mañana, nivel de complemento de destino (20), subgrupo de clasificación (C1) y retribuciones básicas y complementarias, más el de flexibilidad horaria para la Unidad de Mantenimiento y Medios Audiovisuales del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras.

Denominación	Cuerpo	Dependencia orgánica	Funciones básicas	Méritos específicos	Puntos máximos
Unidad de Inventario y Control de Archivo	Administrativos	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Prestar apoyo a la Jefatura del Servicio y al Ayudante de Archivos y Bibliotecas en el inventario de los fondos de archivo; mantenimiento de la base de datos y carga de documentos en ATOM; organización de las unidades de instalación en los depósitos; preparación de registros y propuestas de expurgo; control de petición de préstamos y consultas de expedientes; archivo de publicaciones oficiales impresas y de publicaciones especiales y seguimiento de iniciativas y edición documental,	1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: a) Recepción y control de expedientes. Inventario; transferencias /préstamos/ devoluciones: 0,25 puntos por año. b) Base de datos ATOM: carga de documentos y expedientes desde el inventario: 0,50 puntos por año. c) Recepción, inventario y procesado de material fotográfico de protocolo: 0,50 puntos por año 2. Manejo de módulos de aplicaciones informáticas especiales: a) Access de inventario general: 0,40 puntos por año. b) ATOM: programa de archivo: 0,40 puntos por año. c) Absys: consultas /préstamos y devoluciones (complementario): 0,20 puntos por año.	15
					10

11



Denominación	Cuerpo	Dependencia orgánica	Funciones básicas	Méritos específicos	Puntos máximos
Unidad de Suscripción y Gestión de Publicaciones Periódicas	Administrativos	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Prestar apoyo a la Jefatura del Servicio y al Ayudante de Archivos y Bibliotecas en la gestión de publicaciones especializadas y el control de su fondo de depósito en las impresas y gestión de las digitales; propuestas de adquisición y suscripción: mantenimiento y control del módulo de series (recepción, colecciones, suscripción), del sistema automatizado de gestión bibliotecaria: realización de analíticas. Catalogación de materiales especializados y difusión selectiva de la información a petición de usuarios y elaboración periódica de instrumentos divulgativos: boletines de sumarios y avances de recepción.	1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: a) Gestión de la suscripción/ recepción/ catalogación publicaciones periódicas especializadas. 0,25 puntos por año. Archivo de colecciones. b) Elaboración periódica de productos documentales: avances de boletines de sumario/ boletines de sumarios de revistas: 0,5 puntos por año. c) Catalogación: realización de asientos analíticos de artículos especializados: 0,50 puntos por año 2. Manejo de módulos de aplicaciones informáticas especiales: a) Absys. Módulos específicos de las series. Suscripción /colecciones. Recepción: 0,50 puntos por año. b) Aranzadi/ La Ley/ Smarteca/ Iustel: consulta y catalogación de publicaciones digitales: 0,50 puntos por año.	15
					10

12



Denominación	Cuerpo	Dependencia orgánica	Funciones básicas	Méritos específicos	Puntos máximos
Unidad de Mantenimiento de Sistemas Informáticos	Técnico de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales	Servicio de Tecnologías e Infraestructuras	Prestar apoyo a la Jefatura del Servicio en la configuración y mantenimiento de los componentes (dispositivos, aplicaciones, plantillas, bases de datos, etc.) del sistema informático, la asistencia a los usuarios, la realización de tareas relacionadas con la seguridad (antispam, cortafuegos, antivirus, copias de seguridad, certificados, etc.), el mantenimiento del sitio web, la confección y seguimiento de documentos de contratación y las tareas propias de su Cuerpo.	1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: a) Funciones de coordinación de Unidad: 0,25 puntos por año. b) Tareas propias del Servicio: b.1 configuración y mantenimiento de los componentes del sistema informático (dispositivos, aplicaciones, plantillas, bases de datos, etc.): 0,20 puntos por año. b.2 Asistencia y soporte a los usuarios: 0,20 puntos por año. b.3 Desempeño de tareas relacionadas con la seguridad (antispam, cortafuegos, antivirus, copias de seguridad, certificados, etc.): 0,20 puntos por año. b.4 Mantenimiento del sitio web: 0,20 puntos por año. b.5 Confección y seguimiento de documentos de contratación: 0,20 puntos por año. 2. Manejo de las aplicaciones informáticas y sistemas: por año a) Ágora: 0,20 puntos por año. b) BASIS Desktop: 0,30 puntos por año. c) Microsoft Office: 0,20 puntos por año. d) HESK: 0,05 puntos por año. e) SonicWall y similares: 0,10 puntos por año. f) Liferay: 0,10 puntos por año. g) Plataforma BL Única / FirmaDoc: 0,05 puntos por año.	15 10



Unidad de Mantenimiento y Medios Audiovisuales	Técnico de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales	Servicio de Tecnologías e Infraestructuras	Prestar apoyo a la Jefatura del Servicio y a la Sección de Mantenimiento y Medios Audiovisuales en la coordinación, producción, realización, control, grabación y archivo de sesiones y actos institucionales; el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones; la supervisión de los sistemas de control de los edificios; la supervisión y atención de incidencias de mantenimiento; la confección y seguimiento de documentos de contratación; el control y seguimiento de existencias, repuestos y suministros para el mantenimiento; las tareas propias de su Cuerpo	1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones: a) Funciones de coordinación de Unidad: 0,25 puntos por año. b) Tareas propias del Servicio: b.1 Producción, realización, control, grabación y archivo de sesiones y actos institucionales: 0,20 puntos por año. b.2 Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones - supervisión, reparaciones, atención a incidencias: 0,20 puntos por año. b.3 Supervisión de sistemas de control de los edificios: 0,20 puntos por año. b.4 Confección y seguimiento de documentos de contratación: 0,20 puntos por año. b.5 Control y seguimiento de existencias, repuestos y suministros para el mantenimiento: 0,20 puntos por año. 2. Manejo de las aplicaciones informáticas y sistemas: por año a) Séneca FX y otras versiones anteriores del producto: 0,30 puntos por año. b) Mesa de mezclas de audio Yamaha serie TF y otras similares: 0,10 puntos por año. c) Mezcladora de video TouchDrive + Carbonite Ultra y otras similares: 0,20 puntos por año. d) Tituladora Ross XPression y otras similares: 0,05 puntos por año.	15 10
--	---	--	--	---	---------------------

Verificable en <http://www.jgpa.es/cve>
CVE: BOIG12--C000000000024



Junta General
del Principado de Asturias

				e) Sistemas de congresos Dicentis y DCN y otras versiones anteriores de dichos productos: 0,10 puntos por año. f) Sistema de control de climatización METASYS Johnson Controls y otras versiones de dicho producto: 0,05 puntos por año. g) Microsoft Office: 0,05 puntos por año. h) Plataforma BL Única / FirmaDoc: 0,05 puntos por año. i) Agora: 0,05 puntos por año. j) Plataforma BL Única / SicalWeb: 0,05 puntos por año.	
--	--	--	--	---	--

15



Junta General
del Principado de Asturias

Denominación	Cuerpo	Dependencia orgánica	Funciones básicas	Méritos específicos	Puntos máximos
Unidad de Intervención	Administrativos	Intervención	Prestar apoyo al Interventor en la fiscalización de expedientes en materia de contratación, de nómina, de la contabilidad por las subvenciones percibidas por los Grupos Parlamentarios, de las cuentas justificativas de las subvenciones concedidas por la Junta General, en la realización de auditorías sobre gastos exentos de fiscalización previa, en la elaboración del proyecto de Presupuesto de la Junta General, en la elaboración de la Cuenta General de la Junta General, en materia de Tesorería, en la elaboración de documentos en materia económico presupuestaria para su inclusión en el Portal de Transparencia de la Junta General	1. Experiencia adquirida en el desempeño de las siguientes funciones, hasta 15 puntos, con la siguiente distribución: a) Apoyo al Interventor en tareas de fiscalización de expedientes de nómina: 0,50 puntos por año. b) Apoyo al Interventor en tareas de fiscalización de expedientes de contratación: 0,25 puntos por año. c) Apoyo al Interventor en tareas de control de justificación de las subvenciones percibidas por los Grupos Parlamentarios, y de control de justificación de otras subvenciones otorgadas por la Junta General: 0,25 puntos por año. d) Apoyo al Interventor en tareas de realización de auditorías sobre gastos exentos de fiscalización previa: 0,25 puntos por año. 2. Experiencia adquirida en el manejo de las aplicaciones informáticas que se indican: hasta 10 puntos, con la siguiente distribución: a) Gestión contable Sicalwin /Sicalweb: 0,60 puntos por año. b) Módulo de gestión de activos contables GAC: 0,40 puntos por año.	15 10

16

[illegible]

17



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023**

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos	D.N.I.
Domicilio a efectos de notificaciones	
Correo electrónico	Otros

Puesto de trabajo actual

Solicito participar en el concurso convocado por Resolución del Presidente de la Junta General del Principado de Asturias de 1 de diciembre de 2023, a cuyo efecto declaro que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento anexa.

Puestos de Trabajo que solicito por orden de preferencia:

Puesto	Dependencia orgánica	Cuerpo	Orden
Unidad de Inventario y Control de Archivo	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Administrativos	
Unidad de Suscripción y Gestión de Publicaciones Periódicas	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Administrativos	
Unidad de Mantenimiento de Sistemas Informáticos	Servicio de Tecnologías e Infraestructuras	Técnico de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales	
Unidad de Mantenimiento y Medios Audiovisuales	Servicio de Tecnologías e Infraestructuras	Técnico de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales	
Unidad de Intervención	Intervención	Administrativos	
Unidad de Asuntos Generales	Servicio de Asuntos Generales	Administrativos	
Unidad de Gestión Parlamentaria	Servicio de Asuntos Parlamentarios	Administrativos	

Solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado por discapacidad SI ☐ NO ☐ Adaptaciones precisas (resumen):
--

En _____ a _____ de 2023
(firma)

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

18



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO III

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023

PUESTO: Unidad de Inventario y Control de Archivo, del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Administrativos			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Recepción y control de expedientes. Inventario; transferencias /préstamos/ devoluciones			
Base de datos AToM: carga de documentos y expedientes desde el inventario			
Recepción, inventario y procesado de material fotográfico de protocolo			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas:

	Años	Meses	Días
Access de inventario general			
AToM: programa de archivo			
Abys: consultas /préstamos y devoluciones (complementario)			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en a de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO IV

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023

PUESTO: Unidad de Suscripción y Gestión de Publicaciones Periódicas, del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Administrativos			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Gestión de la suscripción/ recepción/ catalogación publicaciones periódicas especializadas			
Elaboración periódica de productos documentales: avances de boletines de sumario/ boletines de sumarios de revistas			
Catalogación: realización de asientos analíticos de artículos especializados			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas:

	Años	Meses	Días
Absys. Módulos específicos de las series. Suscripción /colecciones. Recepción			
Aranzadi/La Ley/ Smarteca/ Iustel: consulta y catalogación de publicaciones digitales			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en a de
de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO V

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023

PUESTO: Unidad de Mantenimiento de Sistemas Informáticos, del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Técnico de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Coordinación de Unidad			
Configuración y mantenimiento de los componentes del sistema informático (dispositivos, aplicaciones, plantillas, bases de datos, etc.):			
Asistencia y soporte a los usuarios			
Desempeño de tareas relacionadas con la seguridad (antispam, cortafuegos, antivirus, copias de seguridad, certificados, etc.)			
Mantenimiento del sitio web			
Confección y seguimiento de documentos de contratación			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas y sistemas:

	Años	Meses	Días
Ágora			
BASIS Desktop			
Microsoft Office			
HESK			
SonicWall y similares			
Liferay			
Plataforma BL Única / FirmaDoc			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en _____ a _____ de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO VI

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023

PUESTO: Unidad de Mantenimiento y Medios Audiovisuales, del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Técnico de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Coordinación de Unidad			
Producción, realización, control, grabación y archivo de sesiones y actos institucionales			
Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones - supervisión, reparaciones, atención a incidencias			
Supervisión de sistemas de control de los edificios			
Confección y seguimiento de documentos de contratación			
Control y seguimiento de existencias, repuestos y suministros para el mantenimiento			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas y sistemas:

	Años	Meses	Días
Séneca FX y otras versiones anteriores del producto			
Mesa de mezclas de audio Yamaha serie TF y otras similares			
Mezcladora de vídeo TouchDrive + Carbonite Ultra y otras similares			
Tituladora Ross XPression y otras similares			
Sistemas de congresos Dicentis y DCN y otras versiones anteriores de dichos productos			
Sistema de control de climatización METASYS Johnson Controls y otras versiones de dicho producto			
Microsoft Office			
Plataforma BL Única / FirmaDoc			
Ágora			
Plataforma BL Única / SicalWeb			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en _____ a _____ de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO VII

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023

PUESTO: Unidad de Intervención de la Intervención

Don/doña: _____ con DNI _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Administrativos			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Apoyo al Interventor en tareas de fiscalización de expedientes de nómina			
Apoyo al Interventor en tareas de fiscalización de expedientes de contratación			
Apoyo al Interventor en tareas de control de justificación de las subvenciones percibidas por los Grupos Parlamentarios, y de control de justificación de otras subvenciones otorgadas por la Junta General:			
Apoyo al Interventor en tareas de realización de auditorías sobre gastos exentos de fiscalización previa			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas y sistemas:

	Años	Meses	Días
Gestión contable Sicalwin/Sicalweb.			
Módulo de gestión de activos contables (GAC)			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en _____ a _____ de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO VIII

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023

PUESTO: Unidad de Asuntos Generales del Servicio de Asuntos Generales

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Administrativos			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Coordinación de Unidad			
Tramitación de documentación y expedientes en materias propias del Servicio			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas y sistemas:

	Años	Meses	Días
Licitación electrónica (Pixelware u otras)			
Gestión contable (Sicalwine u otras)			
Gestión de personal (Milena u otras)			
Control horario (Actais u otras)			
Firma electrónica (Firmadoc y/o Siaval)			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en a de
de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO IX
MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA
LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS DE LA JUNTA
GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADOS POR
RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 1 DE DICIEMBRE
DE 2023

PUESTO: Unidad de Gestión Parlamentaria, del Servicio de Asuntos Parlamentarios

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

1. Grado personal consolidado:

2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido



Junta General
del Principado de Asturias

4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Administrativos			
Otros Cuerpos			

5. Méritos específicos:

Experiencia en el desempeño de las siguientes funciones:

	Años	Meses	Días
Registro y anotación de oficios, con apertura, en su caso, de los expedientes parlamentarios, comunicaciones y escritos de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban o se remitan desde la Cámara.			
Tramitación de documentación y expedientes en materias propias del Servicio.			

Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas y sistemas:

	Años	Meses	Días
Ágora			

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en a de
de 202

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS