



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

ACUERDO de 22 de abril de 2015, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos y Entes Públicos.

Por Sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias de fecha 16 de febrero de 2015, dictada en el procedimiento ordinario 229/2014 se estima parcialmente el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra el Acuerdo de 19 de febrero de 2014 por el que se aprueban las modificaciones parciales de la relación y el catálogo de puestos de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, Organismos y Entes Públicos, anulando dicho acuerdo en el sentido de incluir en la Relación de Puestos de Trabajo las funciones de los puestos.

En ejecución y cumplimiento de la citada sentencia se hace necesario modificar la relación de puestos de trabajo al objeto de describir las funciones que constituyen el núcleo definitorio de los mismos, todo ello sin perjuicio de la observancia en su desempeño, en todo caso, de las funciones propias del Cuerpo o Escala al que pertenece el funcionario que desempeñe el puesto de trabajo o de las funciones que éste tenga legal o reglamentariamente atribuidas.

La modificación afecta a los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo de 19 de febrero de 2014 (BOPA de 26 de febrero) a excepción de aquellos que por haber sido objeto de modificación en el período comprendido entre la fecha de la sentencia y la actual, figuren ya en la relación de puestos de trabajo vigente con la descripción de las funciones que integran su núcleo definitorio.

En la descripción de las funciones de los puestos se han tenido en cuenta una serie de criterios generales que obran en el informe de la Dirección General de la Función Pública incorporado a este expediente.

En consecuencia con lo expuesto, tratado el expediente en la Mesa General de Negociación de la Comunidad Autónoma, oída la Junta de Personal Funcionario y vistos los informes del Servicio de Gestión Económica de Personal de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Presupuestos y Sector Público, al amparo de lo previsto en el artículo 31 de la Ley del Principado de Asturias 11/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2015 y en el artículo 4 del Decreto 40/1991, de 4 de abril, de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, a propuesta de la Consejería de Hacienda y Sector Público, el Consejo de Gobierno,

ACUERDA

Primero.—Aprobar la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos y Entes Públicos, que figura como anexo I, del presente acuerdo.

Segundo.—Disponer la publicación del presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer incidente de ejecución de sentencia, o bien recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición de recurso potestativo de reposición ante la titular de la Consejería de Hacienda y Sector Público en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Dado en Oviedo, a 14 de abril de 2015.—La Consejera de Hacienda y Sector Público.—Cód. 2015-07397.

ANEXO I

PRINCIPADO DE ASTURIAS

SE INCLUYEN FUNCIONES:

Nº modificación	Denominación	Niv	Cla se Co mp Esp	PE N	TO X	PEL	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																		
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA																		
Secretaría General Técnica																		
Secretariado del Gobierno																		
1	JEFE/A SECCION	22	C					S	C		AP	A2	C1			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de iniciativas parlamentarias y demás trámites ante la Junta General del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	ADMINISTRATIVO/A	15	B					N	C		AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Asuntos Generales																		
179	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMITIVA.	16	C					S	C		AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio
180	JEFE NEGOCIADO/A TRAMITACION PPTARIA.	16	C					S	C		AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
192	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C					S	C		AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio
211	COORDINADORA/A SERVICIOS INTERNOS	16	C					S	C		AP	C1	C2			ES/33/044		Organizar el funcionamiento ordinario de la sede de Presidencia en lo que se refiere a las tareas subalternas, de mantenimiento del edificio y necesidades logísticas.
245	OPERARIO/A LIMPIEZA	13	B					N	C		AP	C2	AG			ES/33/044	PAR	Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
224	ORDENANZA	11	A					N	C		AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
225	ORDENANZA	11	A					N	C		AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
226	ORDENANZA	11	A					N	C		AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Nº modificación	Denominación	Cla se Co mp Niv . Esp	PE N	PEL X	TO R	TU C	NO P	T P	F P	AD	Grupo s	C/E /C	Tit. Espec.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
227	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
228	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
229	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
230	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
231	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
232	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
233	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
234	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
235	ORDENANZA	11 A						N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13 B						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Justicia e Interior																	
Servicio de Juego																	
19	ADMINISTRATIVO/A	15 B						N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Nº modificación	Denominación	Cla se Co mp . Esp	Niv .	PE N	TO X	PE L	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Contratación y Régimen Interior																			
Oficina de Análisis y Control Presupuestario II																			
170	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria	
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																			
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A					N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Entidades Jurídicas																			
5	ADMINISTRATIVO/A	15	B					N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Viceconsejería de Administraciones Públicas																			
Dirección General de Administración Local																			
Servicio de Relaciones con las Entidades Locales																			
Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local																			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																			
9	INGENIERO/A SUPERIOR	22	B					N	C	AP	A1		EX17	2420		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
10	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PLANES	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9557	Tramitar documentación y expedientes en materia de Planes de Cooperación Local	
Sección de Ayudas a Infraestructuras																			
6	JEFE/A SECCION	24	C					S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas a infraestructuras locales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Cla se	Co mp	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
Sección de Obras II																			
7	TECNICO/A GRADO MEDIO	18	C						N	C	AP	A2	EX17	EX17	2030		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de la Función Pública																			
Servicio de Administración de Personal																			
11	COORDINADOR/A PROCTOS. CONCURSOS	26	C						S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de procedimientos de concursos para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.
Servicio de Ordenación de Recursos Humanos																			
181	COORDINADOR/A PROGR. EFECTIVOS	26	C						S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de instrumentos de ordenación de puestos de trabajo y sobre evaluación de cargas de trabajo y distribución de las mismas entre las distintas unidades
183	COORDINADOR/A PROGR. EFECTIVOS	26	C						S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de instrumentos de ordenación de puestos de trabajo y sobre evaluación de cargas de trabajo y distribución de las mismas entre las distintas unidades
184	COORDINADOR/A PROGR. EFECTIVOS	26	C						S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de instrumentos de ordenación de puestos de trabajo y sobre evaluación de cargas de trabajo y distribución de las mismas entre las distintas unidades
185	COORDINADOR/A EVALUACION	26	C						S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de carrera horizontal y de proceso de evaluación del desempeño profesional.
186	COORDINADOR/A EVALUACION	26	C						S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de carrera horizontal y de proceso de evaluación del desempeño profesional.

Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv mp	PE N	PEL X	TO R	TU R	NO C	T P	F P	AD P	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo rv.	Obse rv.	Funciones
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																		
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					N	C	AP	C2	EX01	EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Intervención General																		
Servicio de Control Financiero																		
13*	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C					S	C	A7	A1	A2		2370		ES/33/044		Realizar las funciones de control financiero y de eficacia del sector público dependiente de la Administración del Principado de Asturias.
Dirección General de Presupuestos y Sector Público																		
Servicio de Empresas y Entes Públicos																		
14	ANALISTA ECONOMICO	26	C					S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.
15	ANALISTA ECONOMICO	26	C					S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.
16*	ANALISTA SECTOR PÚBLICO	26	C					S	C	AP	A1	A2		2400		ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas
17*	ANALISTA ECONÓMICO	26	C					S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.
Dirección General de Finanzas y Hacienda																		
Tesorería General																		
Servicio de Política Tributaria																		

Nº modificación	Denominación	Cla se Niv Esp	Co mp	PE N	PEL X	TO R	TU C	NO P	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones	
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																			
20	ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Dirección General de Economía e Innovación																			
Servicio de Economía																			
21*	ANALISTA ESTADÍSTICO	26	C							S	C	A6	A1	A2	1040	ES/33/044		Analizar e informar en materia de planes y programas estadísticos en el ámbito de las competencias del Servicio	
22*	ANALISTA ECONÓMICO	26	C							S	C	AP	A1	A2	2370	ES/33/044		Realizar las funciones de análisis de la economía regional y su coyuntura, así como de las políticas sectoriales y en materia de defensa de la competencia	
Servicio de Telecomunicaciones																			
Sección Jurídica de Telecomunicaciones																			
23	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Dirección General de Comercio y Turismo																			
Servicio de Turismo																			
175	COORDINADOR/A PROMOCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de promoción turística	
Sección de Ordenación Turística																			
202	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION TURISTICA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística	
219	ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	

Nº modificación	Denominación	Niv. Comp. Esp.	Cla se Co mp.	TO X	PE N	PE L	TU R	NO C	T C	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
238	ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG	EX01		ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Inspección																		
195	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
25	INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044	9579	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones																		
Servicio de Desarrollo de Aplicaciones																		
208	GESTOR/A EXPLOTA. TRATO. INFORMACION	18	C							S	C	AP	C1	C2		ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas TIC, de participación en la implantación de aplicaciones y de explotación de datos
218	GESTOR/A EXPLOTACION DATOS EDU.	18	C							S	C	AP	C1	C2		ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos relativos al ámbito educativo
Servicio de Seguridad																		
242	OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
Servicio de Procesos Administrativos																		
243	OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
Servicio de Atención Ciudadana																		
247	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Area de Atención Ciudadana																		

Nº modificación	Denominación	Niv	Cla se	Co mp	PE N	PEL X	TO R	TU C	NO C	T P	F P	AD P	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
26*	AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C						S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de apoyo al área de atención telefónica facilitando información telefónica y telemática de control y gestión de incidencias del 012, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
Unidad de Atención Presencial																			
27*	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						S	C	AP	C2	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
28*	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						S	C	AP	C2	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
29*	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						S	C	AP	C2	EX01				ES/33/004		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
30*	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C						S	C	AP	C2	EX01				ES/33/004		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
Dirección General de Minería y Energía																			
Servicio de Seguridad Minera																			
Sección de Capacitación y Formación Minera																			
31	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C						N	C	AP	A1			1220		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Industria																			
Servicio de Industria																			
Sección de Registros Industriales																			
33	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Seguridad																			
32	INGENIERO/A TECNICO/A	18	C						N	C	AP	A2	EX17	2060			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	PE	TO	TU	NO	T	F	AD	Grupos	C/E	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Observaciones	Funciones	
				N	X	R	C	P	P		s	/C				rv.		
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE																		
Secretaría General Técnica																		
Servicio de Asuntos Generales																		
167	COORDINADOR/A PERSONAL	26	C			S	C			AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de personal no docente de la Consejería	
47	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C			S	C			AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	
48	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADVO	16	C			S	C			AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.	
49	JEFE/A NEG. PERSONAL CENTROS DOCENT.	16	C			S	C			AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	
196	JEFE/A NEG. GESTION ECONO. PERSONAL	16	C			S	C			AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9559	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	
212	JEFE/A NEG. GESTION ADTVA. PERSONAL	16	C			S	C			AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9559	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	
220	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C			AP	C1		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
54	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C			AP	C1		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			N	C			AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
236	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			N	C			AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			N	C			AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
51	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			N	C			AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Régimen Interior																		
34	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A			N	C			AP	A1		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Cla se Co mp	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit. Espec.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
35	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de información al personal no docente
36	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia del Registro.
223	ADMINISTRATIVO/A	15	A					N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
237	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
44	ORDENANZA	11	A					N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
45	ORDENANZA	11	A					N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
244	ORDENANZA	11	A					N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
46	ORDENANZA	11	A					N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Servicio de Contratación

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	Co	PE	N	TO	TU	NO	T	F	AD	Grupos	C/E	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
Sección de Contratación y Recursos																			
197	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION OBRAS	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9527					Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación de obras
Servicio de Gestión Económica																			
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
173	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUTARIO.	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9556					Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
199	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9556					Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
Servicio de Apoyo Técnico																			
172	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADVO.	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044						Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
222	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual																			
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Viceconsejería de Cultura y Deporte																			
Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas																			
188	JEFE/A NEGOCIADO COOPERACION CULT.	19	C	S	C	AP	C1	EX01					ES/33/044						Tramitar documentación y expedientes en materia de cooperación y promoción cultural
189	JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION CULTURAL	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044						Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión cultural
193	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
198	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Dirección General de Patrimonio Cultural

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv	PE	TO	TU	NO	T	F	AD	Grupos	C/E	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
		mp		N	X	R	C	P	P		s	/C					
			Esp														
Museo Arqueológico de Asturias																	
214	ADMINISTRATIVO/A	15	B					N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Deporte																	
Servicio de Planificación y Promoción del Deporte																	
191	ARQUITECTO/A	22	B					N	C	AP	A1	EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
194	ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A					N	C	AP	A2	EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2	EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
249	ORDENANZA	11	A					N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Apoyo Jurídico-Administrativo																	
55	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C					N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
248	JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9596	Tramitar documentación y expedientes en materia de inversiones deportivas
58	JEFE/A NEGOCIADO REG. ASOC.DEPORTIV.	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9596	Tramitar documentación y expedientes en materia de Registro de Asociaciones Deportivas
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Actividades Deportivas																	
56	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B					N	C	AP	A1				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Instalaciones Deportivas "El Cristo"

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	Co mp.	PE N	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
174	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa																		
Servicio de Relaciones Laborales																		
59	INSPECTOR/A MEDICO/A	24	C	PEN	PEL			S	C	AP	A1	EX28	1140			ES/33/044		Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente.
60	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADVO.	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
61	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
Servicio de Centros																		
52	COORD. GEST. ECONOMICA CENTR. Y PROGR	26	C					S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar económicamente en las materias propias del Servicio
53	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
Sección de Oficina Técnica																		
168	JEFE/A SECCION	24	C					S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar los proyectos técnicos, de obras y de seguridad y salud en materia de infraestructuras educativas, realizar su seguimiento y control, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
209	DELINEANTE/A	15	A					N	C	AP	C1	EX10				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Coordinación de Obras y Proyectos																		
178	ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A					N	C	AP	A2	EX13				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)																		

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	Coeficiente	PE	TO	TU	NO	T	F	AD	Grupos	C/E	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Observaciones	Funciones	
					N	C	P	C	P	P		s	/C						
68	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/011				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)																			
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Centro Educación Adultos (Oviedo)																			
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa																			
Servicio de Formación del Profesorado y Apoyo a la Innovación Educativa																			
65	JEFE/A NEG. FORMAC. PROFES. E INNOV.EDU	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de formación de profesorado e innovación educativa		
67	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Centro de Profesores y Recursos (Avilés)																			
70	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/004				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Centro de Profesores y Recursos (Gijón)																			
69	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales																			
66	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADVO.	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.		
Dirección General de Universidades e Investigación																			
Servicio de Gestión Universitaria																			

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Cla se	Co mp	PE N	PEL X	TO R	TU R	NO C	T P	F P	AD C	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
187	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VIVIENDA																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asuntos Generales																			
Sección de Personal																			
74*	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADVO.	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la sección.
Sección de Contratación																			
75*	JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
71	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A						N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
72	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de compras
73	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Atención a la Dependencia																			
Servicio de Atención a la Dependencia																			
Sección de Valoración y Atención a la Dependencia																			
76	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
77	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A						N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
78	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Cla se Co mp .	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit. Espec.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones	
79	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
80	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
81	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
84	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras Prestaciones y Programas																			
Sección de Gestión de Salario Social Básico																			
103	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección del Plan Concertado																			
169*	JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1 A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de gestión del Plan Concertado de prestaciones básicas y de coordinación con los centros y servicios sociales municipales así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
86	TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A						N	C	AP	A2	EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
87	JEFE NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMA.	16	C						S	C	AP	C1 C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Plan Concertado de prestaciones básicas	

Nº modificación	Denominación	Cla se Co mp Esp	Niv	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
Dirección General de Políticas Sociales																		
Servicio de Calidad e Inspección																		
Sección de Planificación y Programas																		
85	JEFE/A SECCION	24	C					S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de Planes y Programas de Inclusión Social. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
Servicio de Mayores y Discapacidad																		
Centro de Apoyo a la Integración "La Unión"																		
88	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL			N	C	AP	C2					ES/33/016		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro de Apoyo a la Integración "Naranco"																		
89	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL			N	C	AP	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
90	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL			N	C	AP	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Servicio de Infancia, Familias y Adolescencia																		
Centro de Alojamiento de Menores "Villalegre"																		
91	OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A	13	A					NOC	N	C	AP	C2	AG			ES/33/004	PAR	Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
Centro de Alojamiento de Menores "Villapaz"																		

Nº modificación	Denominación	Niv	Cla se	Co mp	PE N	PEL	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD P	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
92	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/024		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro de Alojamiento de Menores "Campiñín"																			
93	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
94	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
95	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"																			
96	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
97	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro de Alojamiento de Menores "Los Pilares"																			
98	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
99	OFICIAL/A EDUCADORA	15	A		PEL	PEL	TUR	TUR	N	C	P	P	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	PE	TO	TUR	NO	T	F	AD	Grupos	C/E	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
100	OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A	PEL	TUR		N	C	AP	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro Materno Infantil																	
101	OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A	PEL	TUR		N	C	AP	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
102	OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A	PEL	TUR		N	C	AP	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Dirección General de Vivienda																	
Servicio de Edificación de Vivienda																	
Sección de Mantenimiento y Reparación																	
106	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA II	21	C				S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de mantenimiento y reparación de viviendas
Sección de Edificación																	
104	ARQUITECTO/A	22	A				N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalera/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
111	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS VIVIENDA	21	C				S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación y demolición de viviendas
105	ARQUITECTO/A	22	A				N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalera/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
107	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III	21	C				S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación de viviendas
108	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C				S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	9567	Realizar las funciones técnicas de delimitación en expedientes competencia de la sección.

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Cla se Co mp.	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo rv.	Obse rv.	Funciones
109	DELINEANTE/A	15	A						N	C	AP	C1	EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
110	AUXILIAR TÉCNICO/A VIVIENDA	12	B						S	C	AP	AG				ES/33/044		Realizar las funciones técnicas de naturaleza auxiliar en el ámbito de la Sección
CONSEJERÍA DE SANIDAD																		
Dirección General de Salud Pública																		
Servicio de Promoción de la Salud y Participación																		
114	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Evaluación de la Salud, Calidad y Programas																		
112*	TÉCNICO/A DEL OBS. DE SALUD EN ASTURIAS	24	C						S	C	AP	A1	A2	EE15		ES/33/044		Gestionar el desarrollo del Observatorio para la evaluación de la salud.
Servicio de Vigilancia Epidemiológica																		
Sección de Inmunología Sanitaria																		
113	JEFE/A SECCION	25	C		PEN	PEL			S	C	AP	A1	EX15		9139	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de inmunología sanitaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
Laboratorio de Salud Pública																		
Sección de Microbiología aplicada a la Salud Pública																		
115*	MICROBIOLOGO/A	22	C		PEN	PEL	TOX		N	C	AP	A1	EX14		9139	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios																		
Unidad Territorial del Área Sanitaria IV																		

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Cla se Co mp .	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
118	INSPECTOR/A TECNICO/A MATADERO	23	C	PEN	PEL				S	C	AP	A1	EX20			ES/33/042	PAR	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Gestión y Evaluación de la Calidad																		
116	FACULTATIVO/A	22	C						N	C	AP	A1	EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Consumo																		
119*	JEFE NEGOCIADO DE RECL. DE CONSUMO	16	C						S	C	AP	C1 C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones de consumo
Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Sanitarias																		
Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios																		
176	FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL				S	C	AP	A1	EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
177	FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL				S	C	AP	A1	EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
182	FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL				S	C	AP	A1	EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
203	INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL				S	C	AP	A2	EX15			ES/33/044		Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
204	INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL				S	C	AP	A2	EX15			ES/33/044		Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
205	INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL				S	C	AP	A2	EX15			ES/33/044		Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
206	INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL				S	C	AP	A2	EX15			ES/33/044		Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
190	ENFERMERO/A	18	A						N	C	AP	A2	EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
210	JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. AUTORIZAC.	16	C						S	C	AP	C1 C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de servicios y centros
239	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Nº modificación	Denominación	Niv	Cla se	Co	PE	NO	T	F	AD	Grupos	C/E	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
					N	PEL	X	R	C	P	P					
Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento																
246	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCU.	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9571	Tramitar documentación y expedientes en materia de bibliografía y documentación sanitaria
121*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		EX01				ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
122*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		EX01				ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE FOMENTO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE																
Secretaría General Técnica																
Servicio de Asuntos Generales																
123*	ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en las materias competencia del Servicio.
Sección de Régimen Interior																
124	CONSERJE	14	C		S	C	AP	AG						ES/33/044	9555	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales
Dirección General de Infraestructuras																
Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras																
Sección de Gestión de Dominio Público Viario																
125	JEFE/A SECCION	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17	2390			ES/33/044	9540	Gestionar, proponer e informar técnicamente en materia de dominio público viario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte																
126	INGENIERO/A SUPERIOR	22	A		N	C	AP	A1		EX17	1200			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Transportes y Movilidad																

Nº modificación	Denominación	Niv	Cla se Co mp	PE N	TO X	PE L	TU R	NO C	T P	F P	AD C	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
Servicio de Transportes																		
128	JEFE/A NEGOCIADO VISADO	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9580	Tramitar documentación y expedientes en materia de visado de tarjetas de transporte
134	JEFE/A NEGOCIADO TACOGRAFO DIGITAL	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9580	Tramitar documentación y expedientes en materia de tarjetas del tacógrafo digital
130	ADMINISTRATIVO/A	15	A					N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
132	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
133	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
135	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Procedimiento Sancionador I																		
127	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Procedimiento Sancionador II																		
129	ADMINISTRATIVO/A	15	A					N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Procedimiento Sancionador III																		
131	ADMINISTRATIVO/A	15	B					N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Dirección General de Calidad Ambiental

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv	Co mp	PE N	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones	
Servicio de Planificación Hidráulica																			
Sección de Control de Gestión																			
149	ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Servicio de Prevención Ambiental y Cambio Climático																			
148	JEFE/A NEGOCIADO ADVO.ASUNTOS AMB.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos ambientales	
Sección de Autorizaciones Ambientales																			
143	INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1	EX17	1210	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Evaluación Ambiental																			
145	JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de evaluación ambiental, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
138	TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2	EX17	2030	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Apoyo Técnico a la Prevención Ambiental																			
146	JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2340	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes técnicos en materia de prevención ambiental, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	
147	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1	EX17	2341	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Servicio de Residuos																			
139	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
141	JEFE/A NEGOCIADO GESTION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.	

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	Co mp.	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
142	ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE AGROGANADERÍA Y RECURSOS AUTÓCTONOS																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales																			
Oficina Comarcal de Llanes																			
151	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2	2030				ES/33/036		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
152	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	C						S	C	AP	C1	C2 EX01				ES/33/036	9554	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Oficina.
Oficina Comarcal de Villaviciosa																			
164	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2	EX01				ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina Comarcal de Cangas de Onís																			
153	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2	2030				ES/33/012		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
Oficina Comarcal de Pola de Siero																			
154	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2	2030				ES/33/066		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
Oficina Comarcal de Cangas del Narcea																			
155	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2	2030				ES/33/011		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
156	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2	2030				ES/33/011		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
Oficina Comarcal de Vegadeo																			
157	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2	2030				ES/33/070		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.

Nº modificación	Denominación	Niv. .	Cla se Co mp . Esp	PE N	TO X	PEL	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones	
Dirección General de Ganadería																			
Servicio de Sanidad y Producción Animal																			
Sección de Coordinación Programas Erradicación y Control																			
159	COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO	23	C					S	C	AP	A1	EX20	EX20			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de campañas de saneamiento ganadero y otras actuaciones en materia de sanidad animal	
Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones																			
158	VETERINARIO/A	22	C					N	C	AP	A1	EX20	EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación																			
Servicio de Desarrollo Agroalimentario																			
162	DIRECTOR/A PROGRAMA FORMATIVO AGRO.	24	C					S	C	AP	A1	A2				ES/33/076	9583	Realizar las funciones de dirección de programas de formación agraria	
163	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C					S	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044	9584	Gestionar expedientes en materia de actividades de divulgación e información agraria	
Dirección General de Política Forestal																			
Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias																			
Sección de Obras																			
165	JEFE/A SECCION	24	C					S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de obras de concentración parcelaria y de otras infraestructuras del medio rural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
Servicio de Montes																			
Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad																			
166*	TECNICO/A RESPONSABLE	21	C					S	C	AP	A2	EX17	2080			ES/33/044		Gestionar expedientes en materia de ordenación forestal	

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv	Co mp	PE N	PEL X	TO R	TU C	NO P	T P	F P	AD	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
-----------------	--------------	--------	-----	-------	------	-------	------	------	------	-----	-----	----	---------	--------	------	--------------	---------	----------	-----------

Dirección General de Recursos Naturales

Servicio del Medio Natural

Sección de Análisis y Conservación de la Biodiversidad

161	VETERINARIO/A	22	C										N C AP A1	EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
-----	---------------	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	------	--	--	-----------	--	---

Dirección General de Pesca Marítima

Servicio de Ordenación Pesquera

Sección de Ordenación de Recursos

160	VETERINARIO/A	22	C										N C AP A1	EX20			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
-----	---------------	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	------	--	--	-----------	--	---

ENTE PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

SE INCLUYEN FUNCIONES:

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv	Co mp	PE N	PEL X	TO R	TU C	NO P	T P	F P	AD	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
-----------------	--------------	--------	-----	-------	------	-------	------	------	------	-----	-----	----	---------	--------	------	--------------	---------	----------	-----------

Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

Área de Recaudación

Departamento de Recaudación Ejecutiva

1	TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C										N C AP A1	EX11			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
---	----------------------	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	------	--	--	-----------	--	---

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv	Co mp	PE N	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
-----------------	--------------	--------	-----	-------	------	------	------	------	-----	-----	----	---------	--------	------	--------------	---------	----------	-----------

ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS

SE INCLUYEN FUNCIONES:

Dirección Gerencia

Área de Asuntos Económicos

Sección de Asuntos Generales

1*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N C AP C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "La Tenderina" y Apartamentos de Oviedo																		
3*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N C AP C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

SE INCLUYEN FUNCIONES:

Dirección Gerencia

Secretaría General

Servicio de Asuntos Generales

Sección de Personal Laboral y Funcionario

2	JEFE NEGOCIADO NÓMINAS	16	C									S C AP C1 C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de nóminas de personal.
---	------------------------	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	------	--	--	-----------	--	---

Nº modificación	Denominación	Cla se	Niv	Co mp	PE N	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obse rv.	Funciones
Sección de Recursos y Reclamaciones																		
1	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADVO.	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
Area de Sistemas de Información																		
3	OPERADOR/A ORDENADOR	16	C						S	C	AP	C1	C2			ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
Dirección de Servicios Sanitarios																		
Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios																		
Servicio de Calidad y Gestión Clínica																		
Sección de Gestión Clínica y Calidad																		
8	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección de Recursos Humanos																		
Subdirección de Recursos Humanos																		
4	ASESOR/A TECNICO/A	26	C						S	C	AP	A1	A2	EE01		ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en materia de recursos humanos del SESPA
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Subdirección.
Sección de Gestión de Personal Estatutario																		
17	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DE PERSONAL	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal estatutario.
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Nº modificación	Denominación	Niv. Esp.	Clase	Co mp.	PE N	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo	Obs. rv.	Funciones
Sección de Relaciones Sindicales																		
14	JEFEE/A NEGOCIADO RELAC. SINDICALES	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones sindicales.
Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal																		
16	JEFEE/A NEGOCIADO APOYO ADVO. I	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Unidad.
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13	ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección Gestión Económica de Personal																		
5	JEFEE/A NEGOCIADO APOYO ADVO.	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
Dirección de Gestión Económico-Financiera																		
10	ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
12	JEFEE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Dirección.
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Subdirección de Gestión																		
Unidad de Gestión de Recursos y Contratación																		
Sección de Catálogo Único																		
7	JEFEE/A NEGOCIADO CAT. MATERIALES	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de catálogo de materiales sanitarios.



Cód. 2015-07397

Nº modificación	Denominación	Niv .	Cla se	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD P	Grupo s	C/E /C	Tit.	Form. Espec.	Concejo rv.	Obse rv.	Funciones	
			Esp																

SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO

SE INCLUYEN FUNCIONES:

Dirección Gerencia

Departamento de Administración y Apoyo

Área de Apoyo y Medios Auxiliares

1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B									N	C	AP	C2	EX01	ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
---	---------------------------	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	----	----	------	-----------	--	---