



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • OTRAS DISPOSICIONES

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

*ACUERDO de 20 de junio de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban modificaciones parciales de la relación y el catálogo de puestos de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y Entes Públicos.*

Acometida la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo realizada para adecuarla a las nuevas estructuras orgánicas aprobadas al amparo del Decreto 6/2015, de 28 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, resulta necesario completar dicha adecuación para garantizar una eficiente adscripción orgánica de los distintos puestos de trabajo que se vieron afectados por aquella. A lo expuesto se une la necesidad de adaptar los puestos de trabajo afectados por las posteriores modificaciones de determinadas estructuras orgánicas que se han venido sucediendo tras su aprobación inicial. Ambas exigencias concurren en varias Consejerías, siendo especialmente significativas en la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, y en menor medida en las Consejerías de Presidencia y Participación Ciudadana, así como en la Consejería de Educación y Cultura. Esta adaptación se lleva a cabo a través de una serie de cambios de adscripciones orgánicas, así como supresiones y creaciones de puestos de trabajo y, en su caso, modificaciones no sustanciales.

Si bien la presente modificación parcial obedece principalmente a lo expuesto, también se acometen, a través de la misma, modificaciones puntuales que obedecen a necesidades funcionales que concurren en determinadas Consejerías. Esta adecuación se lleva a cabo principalmente a través de cambios de adscripción y modificaciones no sustanciales de determinados puestos; si bien, no obstante, en ocasiones también se acometen alteraciones en su configuración que son determinantes de la supresión y correlativa creación de puestos distintos. Así se aprecia en modificaciones que afectan, en mayor o menor medida, a puestos adscritos a todas las Consejerías, siendo especialmente significativas las concurrentes en Educación y Cultura y en la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.

Finalmente, también se llevan a cabo determinadas variaciones de puestos con las que, o bien se acomete la regularización de los mismos, o bien se subsanan determinadas imprecisiones no acordes con la realidad en la que se desenvuelven funcionalmente dichos puestos. Estas adaptaciones generan, por su entidad, el mantenimiento del puesto, y por tanto, el título jurídico de su provisión o desempeño.

Todos y cada uno de los cambios expuestos se detallan pormenorizadamente en el informe elaborado por la Dirección General de la Función Pública que forma parte de este expediente.

En consecuencia con lo expuesto, a propuesta de la Consejería de Hacienda y Sector Público, 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, al amparo de lo previsto en el artículo 30 de la Ley del Principado de Asturias 6/2016, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2017, y en el artículo 4 del Decreto 40/1991, de 4 de abril, de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, el Consejo de Gobierno

#### ACUERDA

*Primero.*—Aprobar las modificaciones parciales de la relación de puestos de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, que figuran como anexos I y II, respectivamente, del presente acuerdo.

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

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Dado en Oviedo, a 19 de junio de 2017.—La Consejera de Hacienda y Sector Público, Dolores Carcedo García.—Cód. 2017-07326.

**ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

DONDE DICE: Nº de modificación	Nº de Denominación	Niv. Comp.	Clase Comp.	Pen	Comp.	TUR	TOX	TP	NOX	TP	FP	AD	Grupo	C/E/C	Títul ac.	For ac.	Conc.	Obs Pv.	Funciones
1	COORDINADORA APOYO JURIDICO <b>SECRETARÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> Secretaría General Técnica	26	C					S	C			AP	A1 A2	EX01			ES03/044		Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo y, en su caso, gestionar expedientes en las materias de competencia de la Secretaría General Técnica.
2	TECNICIA ADMINISTRACION <b>Servicio de Asuntos Generales</b>	22	A					N	C			AP	A1	EX01	1100		ES03/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias de competencia del Servicio.
3	JEFEA NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C					S	C			AP	C1 C2	EX01			ES03/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria.
4	JEFEA NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA	16	C					S	C			AP	C1 C2	EX01			ES03/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias de competencia del Servicio.
5	JEFEA NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C					S	C			AP	C1 C2	EX01			ES03/044		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.
6	COORDINADORA SERVICIOS INTERNOS	16	C					S	C			AP	C1 C2	EX01			ES03/044		
7	ADMINISTRATIVO/A	15	B					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		
8	CONSERJE	14	C					S	C			AP	AG	EX01			ES03/044		
9	OPERARIA/OA LIMPIEZA	13	B					N	C			AP	C2 AG	EX01			ES03/044		
23	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental.
17	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
16	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
15	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
14	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
21	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
12	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
11	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
10	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
20	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
19	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
18	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
22	ORDENANZA	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
24	JEFEA SECCION <b>Sección de Apoyo Técnico</b>	22	C					S	C			AP	A2 C1	EX01			ES03/044		Asesorar y elaborar informes a la Dirección General en las materias propias de su competencia.
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <b>Sección de Apoyo Administrativo y Personal</b>	13	A					N	C			AP	C2	EX01			ES03/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios personales, materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, gestión de la asistencia jurídica gratuita y del registro de uniones de hecho así como en materia de relaciones ordinarias con los órganos e instituciones judiciales, las asociaciones y colegios profesionales.
27	ORDENANZA <b>Sección de Atención Ciudadana</b>	11	A					N	C			AP	AG	EX01			ES03/044		
28	ASESORA TECNICA <b>Unidad de Atención Presencial</b>	26	C					S	C			A6	A1 A2	EX01			ES03/044		
301A	JEFEA SERVICIO <b>Dirección General de Justicia e Interior</b>	26	C					S	C			A6	A1 A2	EX01			ES03/044		
302A	ASESORA TECNICA <b>Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia</b>	26	C					S	C			A6	A1 A2	EX01			ES03/044		
303A	JEFEA NEGOCIADO ADMINISTRATIVO <b>Sección de Apoyo Técnico</b>	24	C					S	C			AP	A1 A2	EX01			ES03/044		
30	JEFEA NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO <b>Sección de Apoyo Administrativo</b>	16	C					S	C			AP	C1 C2	EX01			ES03/044		
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <b>Sección de Suministros</b>	13	A					N	C			AP	C2	EX01			ES03/044		
33	JEFEA SECCION <b>Sección de Medios Económicos</b>	22	C					S	C			AP	A2 C1	EX01			ES03/044		
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <b>Sección de Medios Económicos</b>	13	A					N	C			AP	C2	EX01			ES03/044		
35	JEFEA SECCION <b>Sección de Relaciones con las Entidades Locales</b>	22	C					S	C			AP	A2 C1	EX01			ES03/044		
36	ADMINISTRATIVO/A <b>Sección de Relaciones con las Entidades Locales</b>	15	B					N	C			AP	C1	EX01			ES03/044		
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <b>Sección de Relaciones con las Entidades Locales</b>	13	A					N	C			AP	C2	EX01			ES03/044		
304A	COORDINADORA REGIMEN JURIDICO Y NORM. III <b>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO</b> Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo	26	C					S	C			A6	A1 A2	1100			ES03/044		
305A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <b>Dirección General de Administración Local</b> Sección de Apoyo Económico	13	B					N	C			AP	C2	EX01			ES03/044		





101	<b>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b> <b>Servicio de Procesos Administrativos</b> SECCIÓN JEFEÍA SECCIÓN	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de información al personal no docente
309A	<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> Secretaría General Técnica Servicio de Asuntos Generales SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR JEFEÍA NEGOCIADO INFORMACIÓN Servicio de Apoyo Técnico	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de Registro de Fundaciones Docentes y Culturales, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, propiedad intelectual y su registro; así como en materia de apoyo técnico-jurídico de la Consejería
103	<b>Viceconsejería de Cultura y Deporte</b> Dirección General de Deporte Servicio de Planificación y Promoción del Deporte	28	C	S	C	AP	A1	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
104	ARQUITECTO/A	22	B	N	C	AP	A1	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
105	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	18	A	N	C	AP	A2	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
106	<b>Servicio de Apoyo Jurídico-Administrativo</b> JEFEÍA NEGOCIADO PLANES INVERSIONES <b>Sección de Actividades Deportivas</b>	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044 9586	Tramitar documentación y expedientes en materia de inversiones deportivas
310A	TECNIC/O/A ADMINISTRACIÓN	22	B	N	C	AP	A1	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
311A	<b>Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa</b> Servicio de Gestión Administrativa	28	C	S	C	AP	A1	EX01	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión administrativa y régimen interior de personal docente, así como en materia de Registro de Personal Docente
312A	<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>	28	C	S	C	AP	A1	EX01	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de negociación sindical y relaciones laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria así como en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales en los centros docentes y en materia de inspección médica.
114	COORDINADORA INSPECCIÓN MÉDICA	26	C	S	C	AP	A1	EX28	1140	Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente.
313A	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX28	1140	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
115	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX28	1140	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.
116	INSPECTORA MÉDICA	24	C	PEN	PEL	AP	A1	EX28	1140	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de centros docentes y, en su caso, de centros educativos, escolarización, servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como en materia de inversiones en equipamiento e infraestructuras y de Registro de Centros Educativos.
117	JEFEÍA NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
118	JEFEÍA NEGOCIADO PERSONAL	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
119	JEFEÍA SERVICIO	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
120	<b>Sección de Oficina Técnica</b>	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
121	JEFEÍA SECCIÓN	21	C	S	C	AP	A2	EX13	2010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
122	JEFEÍA NEGOCIADO OBRAS DELINTEANTE/A	15	A	N	C	AP	C1	EX10	ES/33/044 9535	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
123	<b>Sección de Coordinación de Obras y Proyectos</b>	27	C	S	C	AP	A1	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
124	COORDINADORA OBRAS Y PROYECTOS	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX13	241	Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
314A	RESPONSABLE DE PROYECTOS TÉCNICOS	21	C	S	C	AP	A2	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
126	JEFEÍA NEGOCIADO TÉCNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
125	JEFEÍA NEGOCIADO TÉCNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
128	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	18	A	N	C	AP	A2	EX13	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
129	JEFEÍA NEGOCIADO TRÁMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
130	DELINTEANTE/A	15	A	N	C	AP	C1	EX10	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a 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/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
315A	<b>Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
133	<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)</b> JEFEÍA SECRETARÍA I	16	A	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
316A	<b>Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)</b> AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
317A	<b>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
318A	<b>Instituto de Educación Secundaria "Montevivi" (Gijón)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
135	<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)</b> TECNIC/O/A ADMINISTRACIÓN	22	C	N	C	AP	A1	EX01	ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a de Escal/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

319A	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030626	
320A	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
321A	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
322A	SUBALTERNO/A	11	A	N	C	AP	AG	EX01	ES030644	
140	<b>Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa</b>	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX27	ES030644	
141	COORDINADORA ESTUDIOS EVALUACIÓN CALIDAD	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX27	ES030644	
143	COORDINADORA ORDENACIÓN ENSEÑANZAS	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	8514
146	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
144	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
145	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
142	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
147	TECNIC/O/A ADMINISTRACION	22	A	N	C	AP	A1	EX01	ES030644	1100
149	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	
148	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	
151	JEFE/A NEGOCIADO TITULOS	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	
152	JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES ADMINISTRATIVA	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES030644	
153	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
154	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
155	<b>Servicio de Evaluación Educativa</b>	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
156	COORDINADORA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
157	COORDINADORA APOYO ADMINISTRATIVO	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
158	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
161	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
162	TECNIC/O/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
160	TECNIC/O/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
159	TECNIC/O/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
163	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCIÓN EDUCATIVA Y ASOCIAC.	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	
164	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
165	<b>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</b>	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
166	COORDINADORA TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
167	COORDINADORA FORMACION PROFESOR E INNOVACION ED.	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
169	COORDINADORA PORTAL EDUCATUR Y SERVICIOS LINEA	25	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
168	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
171	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
170	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
173	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
172	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES030644	
175	TECNIC/O/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
174	TECNIC/O/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	
176	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	
177	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	
178	JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV. EDUC.	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES030644	Tramitar documentación y expedientes en materia de formación de profesorado e innovación educativa. Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
179	ADMINISTRATIVA	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES030644	
180	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
323A	<b>CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES</b>	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES030644	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Secretaría General Técnica
182	<b>Secretaría General Técnica</b>	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
324A	<b>Servicio de Asuntos Generales</b>	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES030644	
	<b>Servicio de Régimen Jurídico y Económico</b>									
	<b>Sección de Subvenciones</b>									
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA									

326A	<b>Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad</b> <b>Centro Materno Infantil</b> OFICINA EDUCADORA	15	A	PEL	TUR	N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
326B	OFICINA EDUCADORA	15	A	PEL	TUR	N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
327A	JEFEA SECCION	22	C			S C AP A2 C1	ES33044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de reconocimiento y/o revisión de la situación de dependencia y en materia de Programas Individuales de Atención a personas dependientes. Coordinar la prestación del servicio de ayuda a domicilio y de teleasistencia para personas dependientes por parte de las entidades locales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
190	TECNIC/A ADMINISTRACION	22	A			N C AP A1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
191	GESTORA ADMINISTRACION	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
192	ADMINISTRATIVA	15	A			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
193	ADMINISTRATIVA	15	A			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
195	ADMINISTRATIVA	15	A			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
194	ADMINISTRATIVA	15	A			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
197	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
196	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
198	<b>Sección de Prestaciones Económicas a la Dependencia</b> JEFEA SECCION	24	C			S C AP A1 A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
199	<b>Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas</b> COORDINADORA INCLUSION SOCIAL	26	C			S C AP A1 A2	ES33044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de prestaciones económicas a la dependencia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
328A	<b>Sección de Gestión de Pensiones</b> JEFEA SECCION	24	C			S C AP A1 A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
328B	JEFEA SECCION	24	C			S C AP A1 A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
200	GESTORA ADMINISTRACION	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
202	GESTORA ADMINISTRACION	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
204	JEFEA NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	18	B			S C AP C1 C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
205	ADMINISTRATIVA	15	B			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
206	ADMINISTRATIVA	15	B			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
207	ADMINISTRATIVA	15	A			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
209	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	B			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
208	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	B			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
210	GESTORA ADMINISTRACION	18	A			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
212	JEFEA SECCION	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
213	TENEDOR/A DE LIBRO	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
214	JEFEA SECCION	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
215	JEFEA SECCION	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
217	INSPECTORA	21	C	PEN	PEL	N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
216	INSPECTORA	21	C	PEN	PEL	N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
218	INSPECTORA	21	C	PEN	PEL	N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
219	TENEDOR/A DE LIBRO	18	A			N C AP A2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
330A	<b>Dirección General de Vivienda</b> <b>Sección de Promoción y Financiación de la Vivienda</b> JEFEA SECCION	25	C			S C AP A1	ES33044 8617	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.
221	JEFEA NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C			S C AP C1 C2	ES33044 8569	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
222	JEFEA NEGOCIADO TRAMITACION	16	C			S C AP C1 C2	ES33044 8569	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
223	JEFEA NEGOCIADO PROMOCION	16	C			S C AP C1 C2	ES33044 8569	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
331A	<b>Sección de Régimen Legal</b> JEFEA SECCION	25	C			S C AP A1	ES33044 8617	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
332A	<b>Sección de Ayudas Viviendas</b> JEFEA SECCION	25	C			S C AP A1	ES33044 8617	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
225	JEFEA NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C			S C AP C1 C2	ES33044 8569	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
226	ADMINISTRATIVA	15	A			N C AP C1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
228	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
227	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A			N C AP C2	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
333A	<b>Sección de Ayudas Rehabilitación Edificios</b> JEFEA SECCION	25	C			S C AP A1	ES33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
334A	<b>Servicio de Edificación de Vivienda</b> Sección de Edificación JEFEA NEGOCIADO PROYECTOS VIVIENDA	21	C			S C AP A2	ES33044	Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación y demolición de viviendas.

231	<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b> <b>Dirección General de Salud Pública</b> <b>Servicio de Promoción de la Salud y Participación</b> JEFE/A SERVICIO	28	C	A7	A1	S	C	A7	A1	E	ES/33044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de promoción de la salud, fomento de la participación, atención al ciudadano en materia sanitaria.	
232	<b>Servicio de Evaluación de la Salud y Programas</b> JEFE/A SERVICIO	28	C	A7	A1	S	C	A7	A1	E	ES/33044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de informe sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de salud laboral; así como en materia de evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia.	
233	<b>Dirección General de Planificación Sanitaria</b> <b>Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios</b> JEFE/A SERVICIO	28	C	A7	A1	S	C	A7	A1	E	ES/33044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria, en materia de aseguramiento sanitario público y evaluación de tecnologías sanitarias, así como de las funciones de Oficina de Evaluación de las Tecnologías Sanitarias del Principado y el mantenimiento del Registro central de aseguramiento público sanitario.	
335A	<b>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>Dirección General de Infraestructuras y Transportes</b> <b>Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras</b> <b>Sección de Conservación y Explotación Zona Central</b> <b>Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental</b> TRACTORISTA	13	A	PEN		N	C	AP	C2	EX01	ES/33005 9521		
336A	CAMNERO/A	13	A	PEL		N	C	AP	C2	EX01	ES/33017 9534		
337A	<b>Sección de Conservación y Explotación Zona Oriental</b> OPERARIO/A BRIGADA	11	A	PEL		N	C	AP	AG	EX01	ES/33060 9534		
236	<b>Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad</b> <b>Servicio de Transportes</b> JEFE/A UNIDAD/APOYO JURIDICO	25	C			S	C	AP	A1	EX01	ES/33044 9613		
237	JEFE/A NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	16	C			S	C	AP	C1	C2	ES/33044 9584		
238	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			N	C	AP	C2	EX01	ES/33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
240	<b>Dirección General de Calidad Ambiental</b> ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1	EX01	ES/33044		
257	JEFE/A NEGOCIADO INSTALACIONES	21	C			S	C	AP	A2	EX17	ES/33044		
249	TECNIC/O/A RESPONSABLE	19	C			N	C	AP	A2	EX02	ES/33044		
260	GESTOR/O/A ADMINISTRACIÓN	18	A			N	C	AP	A2	EX02	ES/33044		
251	JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33044 9683	Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos ambientales
252	JEFE/A NEGOCIADO ADITIVO ASUNTOS AMBIENTALES	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33044	
253	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1	EX01	ES/33044		
254	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			N	C	AP	C2	EX01	ES/33044		
260	TECNIC/O/A GRADO SUPERIOR	22	A			N	C	AP	A1	EX01	ES/33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
261	JEFE/A NEGOCIADO GESTION	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33044	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
262	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1	EX01	ES/33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
241	<b>Sección de Calidad del Aire</b> JEFE/A SECCIÓN	25	C			S	C	AP	A1	EX17	ES/33044 9583		
242	INGENIERO/A SUPERIOR	22	A			N	C	AP	A1	EX17	ES/33044		
243	INGENIERO/A TÉCNICO/A	18	C			N	C	AP	A2	EX17	ES/33044		
244	INGENIERO/A TÉCNICO/A	18	C	PEN		N	C	AP	A2	EX17	ES/33044		
338A	<b>Sección Aguas Continentales</b> JEFE/A SECCIÓN	25	C			S	C	AP	A1	EX10	ES/33044		
339A	<b>Sección Aguas Marinas</b> JEFE/A SECCIÓN	25	C			S	C	AP	A1	EX10	ES/33044		
245	INGENIERO/A TÉCNICO/A	18	C	PEN		N	C	AP	A2	EX17	ES/33044		
340A	<b>Sección de Control de Gestión</b> JEFE/A SECCIÓN	25	C			S	C	AP	A1	EX02	ES/33044		
248	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1	EX01	ES/33044		
342A	<b>Sección de Vigilancia Ambiental</b> GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN		S	C	AP	C1	EX23	ES/33005	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
343A	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN		S	C	AP	C1	EX23	ES/33033	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
265	<b>Sección de Programación y Control Ambiental</b> INGENIERO/A SUPERIOR	22	A			N	C	AP	A1	EX17	ES/33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
266	TECNIC/O/A GRADO SUPERIOR	22	A			N	C	AP	A1	EX10	ES/33044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	



Cód. 2017-07326

Nº de modificación	Denominación	Clase Esp.	Niv. Comp.	PEL	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Títul ac.	For ma. ac. Esp	Conc.	Obse rv.	Funciones	
258	<b>Sección de Autorizaciones Ambientales</b>																			
259	JEFEA SECCION ARQUITECTOA TECNICA	25	C										S C AP A1		EX17	2340				
341A	<b>Sección de Apoyo Técnico a la Prevención Ambiental</b>	18	A										N C AP A2		EX13					Gestionar, proponer e informar sobre expedientes técnicos en materia de prevención ambiental, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escal/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
255	JEFEA SECCION TECNICA GRADO SUPERIOR	24	C										S C AP A1 A2		EX17	2340				
256	BIOLOGIA	22	A										N C AP A1		EX17	2341				
246	<b>Sección de Residuos</b>	22	A										N C AP A1		EX14	1010				
247	JEFEA SECCION INGENIERIA TECNICA	24	C										S C AP A1 A2		EX17	2340				
267	<b>CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES</b>	18	C										N C AP A2		EX17	2070				
	Secretaría General Técnica																			
	Sección de Asuntos Generales																			
	Sección Prospectiva y Estadística																			
	JEFEA SECCION	25	C										S C AP A1							
344A	<b>Sección de Coordinación de Oficinas Comarcales</b>																			
	Sección de Coordinación de Personal y Medios																			
	Oficina Comarcal de Llanes	15	B										S C AP C1 C2		EX01					
	JEFEA UNIDAD ADMINISTRATIVA																			
269	<b>Oficina Comarcal de Gijón</b>	21	B										S C AP A2		2030					
	TECNICIA RESPONSABLE CULTIVOS INTENSIVOS																			
271	<b>Oficina Comarcal de Luarca</b>	19	C										S C AP A1 A2							
	RESPONSABLE PROGRAMAS PRODUCCION CARNE Y LECHE																			
272	<b>Oficina Comarcal de Vegadeo</b>	22	C										S C AP A2							
	TECNICIA RESPONSABLE																			
273	<b>Dirección General de Ganadería</b>	19	C										S C AP A2							
	Sección de Gestión de Ayudas a Explotaciones																			
	Sección de Modernización y Formación Agraria																			
274	<b>Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias</b>	17	C										S C AP C1 C2		EX01					
	JEFEA UNIDAD GESTION ADMINISTRATIVA																			
276	<b>Sección de Obras</b>	21	C										S C AP A2		EX17	2030				
	JEFEA NEGOCIADO OBRAS CONCENTRACION PARCELARIA																			
345A	<b>Sección de Montes</b>	19	C										S C AP A2		2030					
	RESPONSABLE TECNICA OBRAS CONCENTRAC. PARCELARIA																			
278	<b>Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad</b>	21	C										S C AP A2		EX17	2080				
	TECNICIA RESPONSABLE																			
347A	<b>Dirección General de Recursos Naturales</b>																			
	Sección de Caza y Pesca																			
347A	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C										N C AP C1		EX23					
346A	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C										N C AP C1		EX23					
348A	<b>Sección de Espacios Protegidos y Biodiversidad</b>	19	C										S C AP A2							
	RESPONSABLE TECNICA GESTION																			
349A	<b>Dirección General de Pesca Marítima</b>	22	C										N C AP A1		EX14	1010				
284	TECNICIA GRADO SUPERIOR	22	C										N C AP A1		EX14	1010				
283	TECNICIA GRADO SUPERIOR	22	C										N C AP A1		EX14	1010				
1A	<b>Dirección General del IDIEPA</b>	22	C										N C AP A1							
	AGENTE PROMOCION EMPRESARIAL																			
	<b>Dirección General Establecimientos Residenciales para Ancianos</b>																			
	Area de Dependencia y Programas																			
	Sección de Admisiones																			
2	JEFEA SECCION DE ADMISIONES	24	C										S C AP A B		EX01					
	<b>Dirección General SESPA</b>																			
	Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras																			
	Unidad de Contratación																			
1	JEFEA UNIDAD	26	C										S C AP A1 A2		E					
	<b>DEBE DECIR:</b>																			
	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA																			
	Secretaría General Técnica																			
	Sección de Apoyo Técnico																			
24	JEFEA SECCION	22	C										S C AP A2 C1		EX01					
	Sección de Apoyo Técnico																			
3	JEFEA NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C										S C AP C1 C2		EX01					
	Sección de Apoyo Técnico																			

5	JEFEA NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitación documentación relativa a preparación de reuniones, órdenes del día, tramitación de actas, archivo y notificación de actos derivados de los mismos.
4	JEFEA NEGOCIADO TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria de la Presidencia del Gobierno.
6	COORDINADORA SERVICIOS INTERNOS	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	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.
8	CONSERJE	14	C	S	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales.
9	OPERARIO/LIMPIEZA	13	B	N	C	AP	C2	AG		PAR	Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
10	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
11	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
12	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
14	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
15	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
16	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
17	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
18	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
19	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
20	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
21	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
22	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
23	ORDENANZA	11	A	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	<b>Sección de Apoyo Administrativo y Personal Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>										
	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
	<b>Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones con la Junta General del Principado de Asturias</b>										
1	COORDINADORA APOYO JURIDICO	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo jurídico y, en su caso, gestionar expedientes en materia de Acuerdos, Convenios, Protocolos y Subvenciones relativas a materias propias de la Consejería.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A	N	C	AP	A1		EX01 1100	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
25	<b>Sección de Relaciones con la Junta AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
26C	<b>Dirección General de Participación Ciudadana Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana</b>	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Coordinar, asesorar y apoyar al Servicio de adscripción en materias competencia de la Dirección General relativas y vinculadas a la transparencia, información pública y participación Ciudadana.
29C	<b>Dirección General de Justicia e Interior Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia</b>	26	C	S	C	AB	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios personales, materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, gestión de la asistencia jurídica gratuita y del registro de uniones de hecho así como en materia de relaciones ordinarias con los órganos e instituciones judiciales, las asociaciones y colegios profesionales.
32C	<b>Sección de Asistencia Jurídica Gratuita</b>	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de justicia gratuita, especialmente en relación con interesados, letrados y colegios profesionales; tramitar impugnaciones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita; tramitar subvenciones y expedientes contables vinculados a la sección.
38C	<b>Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia</b>	26	C	S	C	AB	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios materiales, y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, así como en materia de Memoria Histórica en el Principado de Asturias.
28	<b>Sección de Suministros</b>	26	C	S	C	AB	A1	A2	EX01	ES/33/044	Asesorar y elaborar informes a la Dirección General en las materias propias de su competencia.
33	JEFEA SECCION	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de expedientes de suministros para la Administración de Justicia e inventario de los bienes muebles de las distintas oficinas judiciales y dependencias vinculadas a la administración de justicia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpos o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Medios Económicos														
35	JEFEA SECCIÓN	22	C	S	C	AP	A2	C1	ES0330044	Gestionar, proponer e informar en materia de arrendamiento de inmuebles para dependencias judiciales, gestión y Parque Móvil de la administración de justicia, nombramiento de peritos judiciales y conductores inierpretes para órganos judiciales y fiscalia, tramitación de expedientes contables y pagos a justificar, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.				
30	JEFEA NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1	C2	ES0330044	Tramitar documentación y expedientes en materia de dietas y locomociones del personal al servicio de la Administración de Justicia y gestión y actuaciones derivadas del Jurado Popular.				
36	ADMINISTRATIVA	15	B	N	C	AP	C1	EX01	ES0330044	Realizar las funciones propias del Cuerpo's o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.				
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES0330044	Realizar las funciones propias del Cuerpo's o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.				
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES0330044	Realizar las funciones propias del Cuerpo's o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.				
39C	<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO</b> Consejería de Administraciones Públicas Dirección de Administración Económica y Financiera Servicio de Relaciones con las Entidades Locales Sección de Régimen Jurídico													
39C	SECRETARÍA/OBJETIVO/A	23	C	S	C	A6	A1	A2	ES0330044	Realizar la asistencia y cooperación jurídica a los Municipios así como prestar los servicios de secretaría e intervención en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria del funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la entidad local que lo solicite.				
40C	<b>Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"</b> Servicio de Formación													
40C	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	23	C	S	C	AP	A1	A2	9159 ES0330044	Diseñar y desarrollar el programa de actividades formativas para los empleados públicos así como impartir cursos de formación y facilitar el carácter general, a todos los niveles y en todas las materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.				
41	GESTORIA ANALISIS FINANCIERO	24	C	S	C	AP	A1	A2	ES0330044	Gestionar y proponer en materia de seguimiento de los ingresos procedentes de los modelos de financiación autonómico y local, así como participar en el análisis de gasto autonómico que lleva a cabo el Servicio.				
288C	JEFEA SECCIÓN	22	C	S	C	AP	A2	C1	ES0330044	Gestionar, proponer e informar en materia de información patrimonial, así como de adecuación y sincronización entre las distintas bases de datos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.				
287C	JEFEA SECCIÓN	22	C	S	C	AP	A2	C1	ES0330044	Gestionar, proponer e informar en materia de medios personales y materiales del Parque Móvil, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.				
42	JEFEA NEGOCIADO GESTION PARQUE MOVIL	16	C	S	C	AP	C1	C2	ES0330044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del Parque Móvil.				
43	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C3	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
44	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
45	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
46	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
47	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
48	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
49	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
50	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C3	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
51	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
52	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
53	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
54	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
55	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				
56	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEN	L	AP	C2	EXXZ	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías.				



85	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEL	S	C	AP	C2	EX2	ES/33/044	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
86	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEL	S	C	AP	C2	EX2	ES/33/044	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
87	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEL	S	C	AP	C2	EX2	ES/33/044	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
88	CONDUCTORA	16	C	PEN	PEL	S	C	AP	C2	EX2	ES/33/044	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
89	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
90	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
91	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
92	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
93	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
94	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
95	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
96	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
97	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
98	CONDUCTORA	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX2	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.
99C	COORDINADORA CONTRAT. CENTRALIZ. Y REG. JURIDICO	26	C			S	C	AP	A1 A2	EX01	ES/33/044	Coordinar, asesorar, y en su caso gestionar los procedimientos de contratación centralizada, así como el control y mantenimiento del Registro de Contratos y el de documentación administrativa de licitadores.
27	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.
100	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.
101	JEFEA SECCION	25	C			S	C	AB	A1	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, revisión funcional y pruebas de las aplicaciones, módulos comunes y servicios electrónicos del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
102C	JEFEA NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	16	C			S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior.
103	JEFEA SERVIDO	28	C			S	C	AP	A1	EX01	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protectorado de fundaciones docentes y culturales de interés general y su registro; responsabilidad patrimonial, expropiaciones, propiedad intelectual y su registro; así como aquellas de elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general de la Consejería y de apoyo e informe jurídico de la Consejería, en particular en materia cultural y deportiva.
107C	GESTORA ADMINISTRACION	18	B			N	C	AP	A2	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.
286C	JEFEA SECCION	24	C			S	C	AP	A1 A2	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de uso y gestión de instalaciones deportivas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
104	ARQUITECTOA	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.
105	ARQUITECTORA TECNICA	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.
106	JEFEA NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	16	C			S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33/044 9996	Tramitar documentación y expedientes en materia de inversiones deportivas

108C	<b>Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa</b> <b>Servicio de Plantillas y Costes de Personal</b> TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A	N	C	AP	A1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
108C	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
110C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
111C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
112C	<b>Servicio de Gestión de Plantillas de Personal Docente</b> <b>Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales</b> JEFE/A SERVICIO	28	C	S	C	AP	A1		ES/33004	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión administrativa y régimen interior de personal docente, en materia de registro de personal docente, en materia de negociación sindical y relaciones laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria, así como en materia de salud laboral, de prevención de riesgos laborales en los centros docentes de inspección médica. Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente, y de elaboración de estadísticas en materia de absentismo.	
114	COORDINADORA INSPECCION MEDICA	26	C	S	C	AP	A1	EX28	1140	Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria. Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente. Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.	
293C	<b>Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral</b> JEFE/A SECCION	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES/33004	Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria. Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente. Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.	
115	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	EX01	ES/33004	Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria. Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente. Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.	
116	INSPECTOR/A MEDICO/A	24	C	S	C	AP	A1	EX28	1140	Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria. Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente. Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.	
117	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33004	Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria. Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente. Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
118	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33004	Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria. Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente. Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
113C	<b>Servicio de Infraestructuras Educativas</b> JEFE/A SERVICIO	28	C	S	C	AP	A1	EX13	1170	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades competencia del Servicio y su gestión económica, así como la realización de propuestas y la emisión de informes que le sean propias por razón de la materia. Elaboración de proyectos y dirección facultativa en la relación de obras en centros educativos.	
120	<b>Sección de Oficina Técnica</b> JEFE/A SECCION	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX13	ES/33004	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.
121	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	21	C	S	C	AP	A2	EX13	2010	ES/33004	Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
122	DELINANTE/A	15	A	N	C	AP	C1	EX10	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
123	<b>Sección de Coordinación de Obras y Proyectos</b> COORDINADORA OBRAS Y PROYECTOS	27	C	S	C	AP	A1	EX13	ES/33004	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de obras y proyectos de infraestructuras educativas y de planificación de inversiones.	
124	RESPONSABLE DE PROYECTOS TECNICOS	26	C	S	C	A6	A1	A2	2341	ES/33004	Coordinar la redacción y dirección de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como el control de su ejecución y recepción.
125	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2060	ES/33004	Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
126	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C	S	C	AP	A2	EX13	ES/33004	Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.	
127C	GESTORA ADMINISTRACION	16	A	N	C	AP	A2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
128	ARQUITECTO/A TECNICO/A	16	A	N	C	AP	A2	EX13	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
129	JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33004	Tramitar documentación y expedientes en materia de obras en infraestructuras educativas.
130	DELINANTE/A	15	A	N	C	AP	C1	EX10	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/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/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
119	<b>Servicio de Centros</b> JEFE/A SERVICIO	26	C	S	C	AP	A1	A2	ES/33004	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de centros docentes y, en su caso, de centros educativos, escolarización, servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como en materia de Registro de Centros Educativos.	
135	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C	N	C	AP	A1		ES/33024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
133	<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)</b> JEFE/A SECRETARIA	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33004	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaria del Centro.
134C	<b>Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
295C	<b>Colegio Público "Los Peironeas" (Gijón)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
296C	<b>Colegio Público "Príncipe de Asturias" (Gijón)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
136C	<b>Colegio Público "Cubueñas" (Gijón)</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalari/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	

137C	AUXILIAR ADMINISTRATIVA											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
297C	Colegio Público "La Vallina" Gozón											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
294C	AUXILIAR ADMINISTRATIVA											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
138C	AUXILIAR ADMINISTRATIVA											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
300C	AUXILIAR ADMINISTRATIVA											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
298C	Colegio Público "Carmen Ruiz-Tielve" (Oviedo)											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
139C	Colegio Público "La Freneda" (Siero)											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
299C	Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)											Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
	<b>Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa</b>											
	<b>Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular</b>											
141	COORDINADORA ORDENACIÓN ENSEÑANZAS	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX27		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia de ordenación académica y curricular y de títulos académicos, regularización de expedientes académicos y flexibilización de periodos de escolarización, así como en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes.
168	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas de apoyo y fomento a la acción educativa relacionados con las lenguas extranjeras y los programas europeos en la materia, así como en la elaboración de materiales para la formación del profesorado en lenguas extranjeras.
142	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de los diseños curriculares en lo que a enseñanzas de idiomas se refiere.
172	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Participar en programas y proyectos relacionados con el aprendizaje de idiomas.
147	TECNIC/A ADMINISTRATIVA	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1100		Aspirar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
148	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	9514	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
150	JEFE/A NEGOCIADO TÍTULOS	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		Tramitar documentación y expedientes en materia de títulos académicos y profesionales no universitarios, así como su registro y archivo.
151	JEFE/A NEGOCIADO CONVULSIONES	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		Tramitar documentación y expedientes en materia de convalidaciones y/o equivalencias de estudios españoles.
152	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1				Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
153	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A		N	C	AP	C2				Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
	<b>Servicio de Evaluación Educativa</b>											
140	COORDINADORA ESTUDIOS EVALUACIÓN CALIDAD	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX27		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la ejecución de la evaluación censal de diagnóstico del sistema educativo, la elaboración de materiales e informes de evaluación del sistema educativo, realización de las pruebas y resultados académicos del alumnado, las pruebas de titulación de secundaria obligatoria y bachillerato y las pruebas de premios académicos extraordinarios.
161	TECNIC/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C		S	C	AP	A1	A2			Gestionar y realizar propuestas en materia de evaluación educativa.
143	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la evaluación educativa.
144	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la evaluación educativa.
146	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la evaluación educativa.
173	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la evaluación educativa.
149	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
154	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	A		N	C	AP	C2				Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
	<b>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</b>											
165	COORDINADORA TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	26	C		S	C	AP	A1	A2			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los servicios informáticos de la red educativa y administrativa de los centros educativos, programas de apoyo a la acción educativa en materia de TIC y mantenimiento de las bases de datos del Servicio de Inspección Educativa.
166	COORDINADORA FORMACIÓN PROFESOR E INNOVACIÓN ED.	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX27		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades de formación del profesorado, la elaboración, publicación y difusión de materiales didácticos de apoyo y el mantenimiento de bases de datos documentales sobre publicaciones y datos educativos de carácter nacional e internacional.
167	COORDINADORA PORTAL EDUCASTUR Y SERVICIOS LINEA	26	C		S	C	AP	A1	A2			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar el portal EDUCASTUR y demás aplicaciones informáticas, programas de cooperación para el desarrollo de la formación en línea y apoyo formativo e impulso de uso de las TIC.
156	COORDINADORA APOYO ADMINISTRATIVO	26	C		S	C	AP	A1	A2			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar procedimientos administrativos en materia de atención a la diversidad y programas de apoyo a la acción educativa.
155	COORDINADORA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	26	C		S	C	AP	A1	A2			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, colectivos específicos y participación educativa.
157	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas en materia de orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, educación inclusiva, especial y colectivos específicos.
158	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de cooperación educativa interterritorial sobre orientación educativa y atención a la diversidad.
169	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C		S	C	AP	A1				Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de contenidos del portal EDUCASTUR, los servicios en línea y los programas de apoyo a la acción educativa en el ámbito de las nuevas tecnologías, así como participar en la gestión logística y soporte de los equipamientos informáticos y audiovisuales de los centros educativos.

170	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	ES330044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la plataforma de formación del profesorado a distancia EDUCASTUR Aula, proyectos de apoyo a la acción educativa en el ámbito de las nuevas tecnologías, elaboración de materiales multimedia para la enseñanza, así como participar en la elaboración y gestión de convenios de colaboración en materia de innovación educativa.
171	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	ES330044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la ejecución del Plan de Formación Permanente del Profesorado, así como en la planificación y evaluación de los proyectos de innovación educativa.
145	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C	S	C	AP	A1	ES330044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la orientación educativa y la formación del profesorado. Gestionar y proponer en materia de desarrollo de actuaciones pedagógicas y programas sobre participación educativa y atención a la diversidad.
159	TECNIC/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	ES330044	Gestionar y proponer en materia de difusión de programas, herramientas y actuaciones sobre compensación de desigualdades, educación intercultural y prevención del abandono escolar.
160	TECNIC/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	ES330044	Gestionar y proponer en materia de ejecución del Plan de Formación Permanente del Profesorado así como en la planificación y evaluación de los proyectos de innovación educativa.
174	TECNIC/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	ES330044	Gestionar y proponer en materia de ejecución del Plan de Formación Permanente del Profesorado así como en la planificación y evaluación de los proyectos de innovación educativa.
175	TECNIC/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	ES330044	Gestionar y proponer en materia de atención a la diversidad y centros de educación especial.
162	TECNIC/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C	S	C	AP	A1 A2	ES330044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
16	JEFE/A NEGOCIADO/APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2 EX01	ES330044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
163	JEFE/A NEGOCIADO/APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2 EX01	ES330044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
167	JEFE/A NEGOCIADO/APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2 EX01	ES330044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
178	JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV. EDUC.	16	C	S	C	AP	C1 C2 EX01	ES330044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
179	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
164	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
181C	CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES Secretaría General Técnica Servicio de Asuntos Generales ARQUITECTURA TÉCNICA	18	B	N	C	AP	A2	EX13	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.
183C	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN JEFE/A NEGOCIADO/A ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
184C	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Servicio de Planificación e Innovación Social	26	C	S	C	AP	A1 A2	E	Coordinar el diseño y la puesta en marcha del modelo integral de la gestión del conocimiento dentro de la Consejería, el desarrollo de instrumentos, procedimientos e indicadores orientados a la mejora de la calidad en las prestaciones, servicios, programas y actividades que integran el Sistema, así como el fomento y promoción de la investigación y gestión del conocimiento en servicios sociales.
219	TRABAJADORA SOCIAL	18	A	N	C	AP	A2	EX21	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
185C	JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFIC. E INNOVACIÓN SOCIAL	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
182	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
199	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES DE PROXIMIDAD Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de programación, realización y evaluación de medidas y actuaciones de inclusión social, así como en el análisis y seguimiento de indicadores.
212	SECCIÓN DEL PLAN CONCERTADO JEFE/A SECCIÓN	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	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.
213	TRABAJADORA SOCIAL	18	A	N	C	AP	A2	EX21	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
214	JEFE/A NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMACION	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	Tramitar documentación y expedientes en materia de Plan Concertado de prestaciones básicas
186C	Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo" FACULTATIVO/A MEDICINA	22	C	N	C	AP	A1	EX15 1140	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
187C	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
188C	Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
188C	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y RECURSOS Servicio de Gestión de Prestaciones por Dependencia Sección del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia	22	C	S	C	AP	A2 C1	EX01	Gestionar, proponer e informar en materia de comunicación sobre la gestión de servicios y recursos del sistema de dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y su integración en la base nacional del SISAD, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
198	JEFE/A SECCIÓN	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de prestaciones a la dependencia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
190	TECNIC/A ADMINISTRACION	22	A	N	C	AP	A1	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
191	GESTORA ADMINISTRACION	18	A	N	C	AP	A2	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
192	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
193	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
194	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.



195	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
196	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
197	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
200C	<b>Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas</b> COORDINADORA DE PRESTACIONES SOCIALES	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES/33004	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de intercambio de información con otros organismos públicos para la revisión de expedientes de salario social.
201C	<b>Servicio de Pensiones No Contributivas</b> JEFE/A SECCIÓN	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES/33004	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y revisión de pensiones no contributivas del sistema de Seguridad Social.
202	GESTOR/A ADMINISTRACIÓN	18	A	N	C	AP	A2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
203	GESTOR/A ADMINISTRACIÓN	18	A	N	C	AP	A2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
204	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33004	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
205	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
206	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
208	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
207	<b>Servicio de Gestión de Salario Social Básico</b> ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
210	<b>Servicio de Revisión de Salario Social Básico</b> GESTOR/A ADMINISTRACIÓN	18	A	N	C	AP	A2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
211C	GESTOR/A ADMINISTRACIÓN	18	A	N	C	AP	A2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
215	<b>Servicio de Inspección y Acreditación de Centros</b> <b>Servicio de Inspección y Evaluación de la Calidad</b> INSPECTOR/A	21	C	S	C	AP	A2	EX21	ES/33004	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos organizativo-funcionales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.
216	INSPECTOR/A	21	C	S	C	AP	A2	EX21	ES/33004	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos organizativo-funcionales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.
217	INSPECTOR/A	21	C	S	C	AP	A2	EX21	ES/33004	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos organizativo-funcionales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.
218	INSPECTOR/A	21	C	S	C	AP	A2	EX13	ES/33004	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos materiales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.
220C	<b>Dirección General de Vivienda</b> <b>Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda</b> ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
224C	JEFE/A SECCIÓN	25	C	S	C	AP	A1	EX01 1100	ES/33004	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de vivienda de protección oficial, déculas de habitabilidad y régimen sancionador de viviendas libres. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
221	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33004 9699	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección
222	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33004 9699	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección
223	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33004 9699	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección
229C	<b>Servicio de Ayudas</b> JEFE/A SECCIÓN	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01	ES/33004	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ayudas de edificios y viviendas.
225	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01	ES/33004 9699	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
226	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas a vivienda.
227	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
230C	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
228	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33004	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
231	<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b> <b>Dirección General de Salud Pública</b> <b>Servicio de Promoción de la Salud y Participación</b> JEFE/A SERVICIO	28	C	S	C	A7	A1	E	ES/33004	Planificar, coordinar y dirigir y controlar las actividades en las materias de promoción de la salud, fomento de la participación, atención al ciudadano en materia sanitaria, así como evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia.
232	JEFE/A SERVICIO	28	C	S	C	A7	A1	E	ES/33004	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de informe sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de la salud laboral.

233	JEFEA/SERVICIO	28	C					S	C	A7	A1	E	ES33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria, en materia de aseguramiento sanitario público y evaluación de tecnologías sanitarias, así como de las funciones de Oficina de Evaluación de las Tecnologías Sanitarias del Principado y el mantenimiento del Registro central de aseguramiento público sanitario, así como las políticas de mejora de la calidad, definición de criterios de calidad y evaluación de procesos asistenciales.
234C	SUBALTERNO/A	11	A					N	C	AP	AG	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad que esté integrado.
235C	CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL			N	C	AP	C2	EX22	ES33/005	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
236	JEFEA/SECCION	25	C					S	C	AP	A1	EX01	ES33/044	9613 Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte y ejercer la presidencia de la citada Junta, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
237	JEFEA/NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	16	C					S	C	AP	C1 C2	EX01	ES33/044	Tramitar documentación y expedientes de la Junta Arbitral de Transporte.
238	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
239C	INGENIERO/A TÉCNICO/A	18	A					N	C	AP	A2	EX17	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas calificadas correspondientes a la titulación exigida.
242	INGENIERO/A SUPERIOR	22	A					N	C	AP	A1	EX17	ES33/044	Gestionar, proponer e informar sobre estrategias y planes en materia de calidad del aire, agua, residuos y ruido en el ámbito territorial del Principado, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
240	TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A					N	C	AP	A1	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
242	INGENIERO/A SUPERIOR	22	A					N	C	AP	A1	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
249	ADMINISTRATIVO/A	15	A					N	C	AP	C1	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
250C	JEFEA/SECCION	25	C					S	C	AP	A1	EX10	ES33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento, coordinación e informe, de las propuestas de normativa de sostenibilidad y protección ambiental, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
255	TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A					N	C	AP	A1	EX17	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
266	TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A					N	C	AP	A1	EX10	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
249	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C					S	C	AP	A2	EX17	ES33/044	Realizar análisis y propuestas sobre normas técnicas medioambientales.
257	JEFEA/NEGOCIADO INSTALACIONES	21	C					S	C	AP	A2	EX17	ES33/044	Elaborar informes previos, efectuar el seguimiento y control de instalaciones electromagnéticas, de instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de agua, así como elaborar y revisar proyectos en materia de planificación hidráulica.
291C	JEFEA/SECCION	25	C					S	C	AP	A1	EX14	ES33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de información ambiental para mejorar la transparencia y participación ciudadana, elaboración de indicadores y estadísticas en materia de medio ambiente y cambio climático, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
256	BIOLOGO/A	22	A					N	C	AP	A1	EX10	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas calificadas correspondientes a la titulación exigida.
265	INGENIERO/A SUPERIOR	22	A					N	C	AP	A1	EX17	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
247	INGENIERO/A TÉCNICO/A	18	C					N	C	AP	A2	EX17	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
250	GESTORA ADMINISTRACION	18	A					N	C	AP	A2	EX02	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
248	ADMINISTRATIVO/A	15	A					N	C	AP	C1	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
254	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A					N	C	AP	C2	EX01	ES33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escalás en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

258	Dirección General de Prevención y Control Ambiental Servicio de Autorizaciones Ambientales Sección de Autorizaciones Ambientales Integradas	JEFE/A SECCION JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	25 16	C C	PEL PEL	EX17 EX01	240 EX01	S S	C C	AP AP	A1 C1	AZ CZ	ES03/044 ES03/044	9603	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones ambientales integradas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes de actividades clasificadas.
259	Sección de Autorizaciones de Agua y Aire	JEFE/A SECCION	25	C	PEL	EX10	EX01	S	C	AP	A1	AZ	ES03/044	9603	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de concesión de autorizaciones de vertidos de aguas residuales industriales a sistemas de saneamiento autonómicos y vertidos al mar, así como autorizaciones ambientales de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera.
244	INGENIERÍA TÉCNICA	INGENIERÍA TÉCNICA	18	C	PEL	EX17		N	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
245	INGENIERÍA TÉCNICA	INGENIERÍA TÉCNICA	18	C	PEL	EX17	2070	N	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
259	ARQUITECTURA TÉCNICA	ARQUITECTURA TÉCNICA	18	A		EX13		N	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
240	ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRATIVO/A	15	A		EX01		N	C	AP	C1	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
246	Sección de Autorizaciones de Residuos	JEFE/A SECCION	24	C		EX17	2340	S	C	AP	A1	AZ	ES03/044	9603	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones y comunicaciones en materia de producción y gestión de residuos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
261	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN	16	C		EX01		S	C	AP	C1	CZ	ES03/044	9603	Tramitar documentación y expedientes en materia de residuos.
252	Servicio de Evaluación Ambiental Sección de Evaluación Ambiental	JEFE/A NEGOCIADO ADTIVO ASUNTOS AMBIENTALES	16	C		EX01		S	C	AP	C1	CZ	ES03/044	9603	Tramitar documentación y expedientes en materia de evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas, de impacto ambiental, de proyectos y demás figuras de evaluación ambiental.
253	ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRATIVO/A	15	A		EX01		N	C	AP	C1	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
263C	Servicio de Control Ambiental Sección de Vigilancia Ambiental	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEL	EX23		S	C	AP	C1	AZ	ES03/024	9603	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
264C	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEL	EX23		S	C	AP	C1	AZ	ES03/004	9603	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
241	Sección de Calidad del Aire	JEFE/A SECCION	25	C		EX17	2340	S	C	AP	A1	AZ	ES03/044	9603	Gestionar, proponer e informar en materia de calidad del aire y actividades contaminantes, y en el seguimiento del proceso de medición de calidad del aire.
243	INGENIERÍA TÉCNICA	INGENIERÍA TÉCNICA	18	C		EX17		N	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
267	CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES Secretaría General Técnica Servicio de Asuntos Generales Sección Prospectiva y Estadística	JEFE/A SECCION	24	C				S	C	AP	A1	AZ	ES03/044	9603	Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
268C	Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador	GESTORA ADMINISTRACION	18	A		EX01		N	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
269	Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales	Oficina Comarcal de Gijón	19	C			2030	S	C	AP	A2	AZ	ES03/025	9603	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
270C	Oficina Comarcal de Grado	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	B		EX01		N	C	AP	C2	AZ	ES03/026	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
271	Oficina Comarcal de Luarca	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C			2030	S	C	AP	A2	AZ	ES03/004	9603	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
272	Oficina Comarcal de Vegadeo	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C			2030	S	C	AP	A2	AZ	ES03/004	9603	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
273	Oficina Comarcal de Uviéu	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C			2030	S	C	AP	A2	AZ	ES03/074	9603	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
274	Dirección General de Ganadería Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones Sección de Modernización y Formación Agraria	JEFE/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16	C		EX01		S	C	AP	C1	CZ	ES03/044	9603	Tramitar documentación y expedientes en materia de modernización y formación agraria.
275C	Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación Servicio de Desarrollo Agroalimentario Sección de Comercialización y Promoción	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A		EX01		N	C	AP	A1	AZ	ES03/044	9603	Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escalafón en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
276	Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias Sección de Obras	RESPONSABLE TECNICO/A	19	C			2030	S	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Realizar informes y redacción de proyectos sobre obras de infraestructuras agrarias. Dirigir obras de infraestructuras agrarias y supervisar asistencias técnicas de concentraciones parcelarias e infraestructuras agrarias.
277C	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C		EX17	2030	S	C	AP	A2	AZ	ES03/034	9603	Informar y asesorar en materia de ejecución de proyectos de obras de infraestructuras rurales.
278	Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad	TECNICO/A RESPONSABLE	19	C		EX17	2080	S	C	AP	A2	AZ	ES03/044	9603	Gestionar expedientes en materia de ordenación forestal.

279C	<b>Dirección General de Recursos Naturales</b> <b>Servicio de Caza y Pesca</b> <b>Sección de Vigilancia de Recursos Naturales</b> GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
280C	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
281C	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	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.
282C	<b>Dirección General de Pesca Marítima</b> <b>Servicio de Ordenación Pesquera</b> <b>Sección Centro Experimentación Pesquera</b> RESPONSABLE DEPARTAMENTO ACUICULTURA	25	C			S	C	AP	A1	EX14	1010	Gestionar, proponer e informar actuaciones en materia de ordenación, control, y práctica de la acuicultura.
283	TECNIC/A GRADO SUPERIOR	22	C			N	C	AP	A1	EX14	1010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
284	TECNIC/A GRADO SUPERIOR	22	C			N	C	AP	A1	EX14	1010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
285C	TECNIC/A GRADO SUPERIOR	22	B			N	C	AP	A1	EX14	1010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
1C	<b>Establecimientos Residenciales para Ancianos</b> <b>Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales</b> GESTOR/A ADMINISTRACION <b>Área de Dependencia y Programas</b> <b>Sección de admisiones</b>	18	A			N	C	AP	B	B001	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.
2	JEF/A SECCIÓN DE ADMISIONES <b>Dirección Gerencia SESPA</b> <b>Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras</b> <b>Unidad de Contratación</b>	24	C			S	C	AP	A B	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de ingresos, acomodos y traslados de demandantes a plazas públicas competencia del organismo, incluidos los ingresos tutelados por órdenes judiciales, en materia de control y seguimiento de valoraciones genéticas integradas, control y evaluación de la calidad del servicio público, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
1	JEF/A UNIDAD	28	C			S	C	AP	A1	E	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia logística y política de compras de los centros de gasto, así como en materia de contratación administrativa competencia del Servicio de Salud.

## ANEXO II CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

DONDE DICE:

Nº de modificación	Denominación	Niv. e	Com	Pen	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	Grupos	C/E/C	Titul ma. ac. Espe	Conc.	Observ.
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>															
<b>Secretaría General Técnica</b>															
1	COORDINADORA ASUNTOS EUROPEOS	28	C						S	C	A	A01	BE/21/004		124
48A	ASESORA UNIÓN EUROPEA	26	C						S	C	A	A01	ES/33/044		124
2	ASESORA UNIÓN EUROPEA	26	C						S	C	A	A01	ES/33/044		124
4	ASESORA UNIÓN EUROPEA	26	C						S	C	A	A01	ES/33/044		124
3	ASESORA UNIÓN EUROPEA	26	C						S	C	A	A01	ES/33/044		124
5	ASESORA UNIÓN EUROPEA	26	C						S	C	A	A01	BE/21/004		124
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>															
6	LIMPIADORA	11	A						N	C	E	E07	ES/33/044		
7	ORDENANZA	11	A						N	C	E	E05	ES/33/044		
<b>Dirección General de Justicia e Interior</b>															
<b>Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia</b>															
<b>Juzgados de ámbito provincial</b>															
49A	LIMPIADORA	11	A						N	C	E	E07	ES/33/024		
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO</b>															
<b>Dirección General de Comercio y Turismo</b>															
<b>Sección de Ordenación Turística</b>															
8	ORDENANZA	11	B						N	C	E	E05	ES/33/066		
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>															
<b>Viceconsejería de Cultura y Deporte</b>															
<b>Dirección General de Deporte</b>															
<b>Servicio de Planificación y Promoción del Deporte</b>															
9	COORDINADORA ACTIV. Y MANTEN. INSTAL. DEPORT.	22	C						S	C	C	C03	ES/33/044		
<b>Sección de Apoyo Jurídico-Administrativo</b>															
50A	JEFE/A UNIDAD ACTIVIDADES DEPORTIVAS	24	C						S	C	B	B01	ES/33/044		
<b>Sección de Actividades Deportivas</b>															
<b>Centro Regional de Deportes y Recreación La Morgal</b>															
<b>AYUDANTE/A INSTALACIONES DEPORTIVAS</b>															
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	13	B						N	C	D	D57	ES/33/035		
<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>															
11	MEDICO/A	22	A						N	C	A	A01	ES/33/044		15
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)</b>															
<b>ORDENANZA TIEMPO PARCIAL</b>															
51A	COLEGIO PÚBLICO "Fernández Carbayeda" (Avilés)	13	A						N	C	D	D15	ES/33/004		
52A	COCINERO/A F.P.D.	15	B						N	C	D	D14	ES/33/004		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)</b>															
15	ORDENANZA (VIVIENDA)	11	A						N	C	E	E05	ES/33/024		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</b>															
53A	ORDENANZA	11	A						N	C	E	E05	ES/33/024		
<b>Centro de Educación Especial "Castiello de Bernueces" (Gijón)</b>															
16	AUXILIAR EDUCADORA DE SECTOR	13	A						N	C	D	D11	ES/33/024		PAR
<b>Centro de Educación de Personas Adultas (Gijón)</b>															
54A	MAESTRO/A TALLER	18	A						N	C	B	B01	ES/33/024		



34	JEFEA UNIDAD REVISION PENSIONES III	21	C	S	C	B	B01	ES/33/044
35	JEFEA UNIDAD REVISION PENSIONES IV	21	C	S	C	B	B01	ES/33/044
36	<b>Sección de Gestión de Salario Social Básico</b> GESTORIA ADMINISTRACION	18	A	N	C	B	B01	ES/33/044
37	<b>Sección del Plan Concertado</b> PSICOLOGO/A	22	A	N	C	A	A01	ES/33/044
38	<b>Servicio de Inspección y Acreditación de Centros</b> <b>Sección de Inspección y Evaluación de la Calidad</b> TECNICO/A DE GESTION	21	C	N	C	B	B01	ES/33/044
69A	<b>Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda</b> ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	C	C51	ES/33/044
39	<b>Sección de Promoción</b> ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	C	C51	ES/33/044
40	<b>Sección de Ayudas Viviendas</b> VIGILANTE/A	11	A	N	C	E	E04	ES/33/044
41	<b>Sección de Ayudas Rehabilitación Edificios</b> OFICINA URBANISMO Y VIVIENDA	15	B	N	C	C	C51	ES/33/044
70A	<b>Sección de Ayudas Rehabilitación Edificios</b> ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	C	C51	ES/33/044
42	<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b> <b>Dirección General de Política Sanitaria</b> DIRECTORIA PROYECTOS INFORMATICOS SANITARIOS	28	C	S	C	A	A01	ES/33/044
71A	<b>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>Dirección General de Infraestructuras y Transportes</b> <b>Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte</b> <b>Sección de Conservación Portuaria</b> AYUDANTE/A	11	B	N	C	E	E07	ES/33/044
72A	<b>Servicio de Cartografía</b> JEFEA UNIDAD FOTOGRAMETRIA	19	C	S	C	C	C06	ES/33/044
45	<b>Sección de Programación y Control Ambiental</b> ANALISTA LABORATORIO	15	B	N	C	C	C05	ES/33/044
46	OFICIAL/A MEDIO AMBIENTE	13	B	N	C	D	D60	ES/33/044
47	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	11	A	N	C	E	E08	ES/33/044
73A	<b>CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES</b> <b>Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación</b> <b>Sección de Comercialización y Promoción</b> JEFEA AREA DIVULGACION	22	C	N	C	A	A01	ES/33/044
74A	<b>Dirección General de Recursos Naturales</b> <b>Servicio de Caza y Pesca</b> <b>Sección de Vigilancia de Recursos Naturales</b> GUARDA RESPONSABLE ZONA VILLAVICIOSA	18	C	S	C	C	C76	ES/33/076
75A	<b>Dirección General de Pesca Marítima</b> <b>Servicio de Ordenación Pesquera</b> <b>Sección Centro Experimentación Pesquera</b> RESPONSABLE DEPARTAMENTO	25	C	S	C	A	A01	ES/33/024

Nº de modificación	Uías e Com P.	Niv. Esp.	Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	Grupos	C/E/C	Titul ac.	For ma. Espe. cif.	Conc.	Observ.
4A	A.T.S.	18	A				TUR				N C B	B01	1003		ES/33/044	
5A	JEFE/A SERVICIOS TÉCNICOS	15	B								N C C	C03			ES/33/044	
2	AUXILIAR ENFERMERÍA	13	A	PEN			TUR				N C D	D13	2016		ES/33/044	
3	ORDENANZA	11	A				TUR				N C E	E05			ES/33/044	
<b>DEBE DECIR:</b>																
6	LIMPIADOR/A	11	A								N C E	E07			ES/33/044	
7	ORDENANZA	11	A								N C E	E05			ES/33/044	
1	COORDINADOR/A ASUNTOS EUROPEOS	28	C								S C A	A01			BE/21/004	124
2	ASESOR/A UNION EUROPEA	26	C								S C A	A01			ES/33/044	124
3	ASESOR/A UNION EUROPEA	26	C								S C A	A01			ES/33/044	124
4	ASESOR/A UNION EUROPEA	26	C								S C A	A01			ES/33/044	124
5	ASESOR/A UNION EUROPEA	26	C								S C A	A01			BE/21/004	124
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO</b>																
Secretaría General Técnica																
Servicio de Asuntos Generales																
Sección de Apoyo Técnico																
8	ORDENANZA	11	B								N C E	E05			ES/33/044	
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>																
Viceconsejería de Cultura y Deporte																
Dirección General de Deporte																
Servicio de Planificación y Promoción del Deporte																
Sección de Instalaciones Deportivas																
9	COORDINADOR/A ACTIV. Y MANTEN. INSTAL. DEPORT.	22	C	PEN							S C C	C03			ES/33/044	
<b>Centro Regional de Deportes y Recreación La Morgal</b>																
AYUDANTE/A INSTALACIONES DEPORTIVAS																
10	AYUDANTE/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	13	A	PEN			TUR				N C D	D57			ES/33/035	
<b>Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa</b>																
Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales																
Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral																
11	MEDICO/A	22	A								N C A	A01	15		ES/33/044	
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)</b>																
ORDENANZA																
12C	ORDENANZA	11	A								N C E	E05			ES/33/004	
<b>Centro Público de Educación Básica de Las Arenas (Cabralés)</b>																
ORDENANZA																
13C	ORDENANZA	11	A								N C E	E05			ES/33/008	
<b>Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)</b>																
ORDENANZA																
14C	ORDENANZA	11	A								N C E	E05			ES/33/024	





15	<b>Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)</b> ORDENANZA	11	A				N	C	E	E05		ES/33/024
16	<b>Centro de Educación Especial "Castiello de Bernueces" (Gijón)</b> AUXILIAR EDUCADORA DE SECTOR T. PARCIAL <b>Escuela Oficial de Idiomas (Oviedo)</b>	13	A	PEN			N	C	D	D11		ES/33/024
17C	ORDENANZA	11	A				N	C	E	E05		ES/33/044
18	<b>Instituto de Educación Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)</b> ORDENANZA (VIVIENDA)	11	A				N	C	E	E05		ES/33/044
19	<b>Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa</b> <b>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N	C	D	D05		ES/33/044
20	<b>Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización</b> <b>Servicio de Planificación Lingüística y Normalización</b> RESPONSABLE DE PROMOCIÓN DEL ASTURIANO <b>CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES</b> <b>Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social</b> <b>Servicio de Planificación e Innovación Social</b>	22	C				N	C	A	A01	8	ES/33/044 146
21C	SOCIOLOGO/A	22	B				N	C	A	A01	19	ES/33/044
22C	DOCUMENTALISTA	22	A				N	C	A	A01	5	ES/33/044
37	<b>Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad</b> <b>Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio</b> <b>Sección del Plan Concertado</b> PSICOLOGO/A	22	A				N	C	A	A01	18	ES/33/044
30	<b>Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal</b> <b>Centro Residencial "Cabueñes"</b> CUIDADORA/A	13	A	PEN	PEL	TUR	N	C	D	D11		ES/33/024
31	CUIDADORA	13	A	PEN	PEL	TUR	N	C	D	D11		ES/33/024
23	CAMARERO/A LIMPIADORA	11	A	PEN	PEL	TUR	N	C	E	E07		ES/33/024
24	<b>Casa del Mar "Gijón"</b> AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	B				N	C	E	E07		ES/33/024
25	A.T.S.	18	A	PEN	PEL	TUR	N	C	B	B01	1003	ES/33/044
26	A.T.S.	18	A	PEN	PEL	TUR	N	C	B	B01	1003	ES/33/044
27	<b>Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia</b> <b>Centro de Alojamiento de Menores "Miraflores"</b> PROFESORA/A	21	A		PEL		S	C	B	B01	1010	ES/33/042
28C	<b>Centro Materno Infantil</b> EDUCADORA/A	18	A		PEL	TUR	N	C	B	B01		ES/33/044 136
29C	EDUCADORA/A	18	A		PEL	TUR	N	C	B	B01		ES/33/044 136
32	<b>Dirección General de Gestión de Prestaciones y Recursos</b> <b>Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas</b> <b>Sección de Pensiones No Contributivas</b> JEFE/A UNIDAD REVISIÓN PENSIONES I	21	C				S	C	B	B01		ES/33/044 PAR
33	JEFE/A UNIDAD REVISIÓN PENSIONES II	21	C				S	C	B	B01		ES/33/044 PAR
34	JEFE/A UNIDAD REVISIÓN PENSIONES III	21	C				S	C	B	B01		ES/33/044 PAR
35	JEFE/A UNIDAD REVISIÓN PENSIONES IV	21	C				S	C	B	B01		ES/33/044 PAR
36	<b>Sección de Revisión de Salario Social Básico</b> GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N	C	B	B01		ES/33/044 133

38	<b>Servicio de Inspección y Acreditación de Centros</b> <b>Sección de Inspección y Evaluación de la Calidad</b> TECNICO/A DE GESTION	21	C	PEN	PEL	S	C	B	B01	1014	ES/33/044	PAR
	<b>Dirección General de Vivienda</b> <b>Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda</b> <b>Sección de Régimen Legal y Promoción</b>											
39	ADMINISTRATIVO/A	15	A		PEL	N	C	C	C51		ES/33/044	
40	VIGILANTE/A	11	A		PEL	N	C	E	E04		ES/33/044	
41	<b>Sección de Ayudas</b> OFICINA URBANISMO Y VIVIENDA <b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>	15	B		PEL	N	C	C	C51		ES/33/044	
42	<b>Dirección General de Planificación Sanitaria</b> DIRECTORIA PROYECTOS INFORMATICOS SANITARIOS <b>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	28	C		PEL	S	C	A	A01	11	ES/33/044	100
	<b>Dirección General de Infraestructuras y Transportes</b> <b>Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras</b> <b>Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental</b>											
43C	OPERARIO/A BRIGADA	11	A		PEL	N	C	E	E08		ES/33/017	
44C	OPERARIO/A BRIGADA	11	A		PEL	N	C	E	E08		ES/33/060	
	<b>Dirección General de Prevención y Control Ambiental</b> <b>Servicio de Control Ambiental</b> <b>Sección de Calidad del Aire</b>											
45	ANALISTA LABORATORIO	15	B	PEN	PEL	N	C	C	C05		ES/33/044	
46	OFICIAL/A MEDIO AMBIENTE	13	B	PEN	PEL	N	C	D	D60		ES/33/044	
47	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	11	A	PEN	PEL	N	C	E	E08		ES/33/044	
	<b>Dirección Gerencia Establecimientos Residenciales para Ancianos</b> <b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "El Cristo" de Oviedo</b>											
1C	RESPONSABLE AREA ASISTENCIAL	19	C		PEL	S	C	B	B01	1003	ES/33/044	
2	<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo</b> AUXILIAR ENFERMERIA (FIN DE SEMANA)	13	A	PEN	PEL	N	C	D	D13	2016	ES/33/044	
3	ORDENANZA DE FIN DE SEMANA	11	A		PEL	N	C	E	E05		ES/33/044	
	<b>Dirección General del IDEPA</b> <b>Área de Gestión del Conocimiento</b> JEFE/A PROYECTOS INFORMATICOS											
1C		25	C		PEL	N	C	A	A01	11	ES/33/035	