

I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

RECTIFICACIÓN de errores del Acuerdo de 7 de junio de 2019, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo y la modificación parcial del catálogo de puesto de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Advertidos errores materiales en la publicación del Acuerdo de 7 de junio de 2019, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo y la modificación parcial del catálogo de puestos de trabajo del personal de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA n.º 110, de 10 de junio de 2019), se procede a su rectificación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el siguiente sentido:

En la página 43 del anexo I, Relación de Puestos de Trabajo, respecto del puesto de trabajo Gestor/a de Finanzas de la Sección de Gestión Presupuestaria del Servicio de Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Hacienda y Sector Público,

Donde dice:

* Denominación puesto	Niv	C Esp.	PE N	PEL X	TO TU R	N O C	FE TP	FP AD	Grupos	C/E/C	Titul. Form	Conc	Obser	Funciones	Sector	Denominación Sector	Subsect.	Denominación Subsector
Sección de Gestión Presupuestaria																		
C GESTOR/A FINANZAS	18	A					S C	A1 A2		EX02		ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Debe decir:

* Denominación puesto	Niv	C Esp.	PE N	PEL X	TO TU R	N O C	FE TP	FP AD	Grupos	C/E/C	Titul. Form	Conc	Obser	Funciones	Sector	Denominación Sector	Subsect.	Denominación Subsector
Sección de Gestión Presupuestaria																		
C GESTOR/A FINANZAS	18	A					N C	A1 A2		EX02		ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

En la página 253 del anexo I, Relación de Puestos de Trabajo, se añade el puesto de secretario/a de despacho del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo constar:

* Denominación puesto	Geper	Niv	C Esp.	PE N	PEL X	TO TU R	N O C	FE TP	FP AD	Grupos	C/E/C	Titul. Form	Conc	Obser	Funciones	Sector	Denominación Sector	Subsect.	Denominación Subsector
INSTITUTO ASTURIANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES																			
SECRETARÍA/DA DESPACHO	84/3550	16	C					S C	AP C1 C2		EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Lo que se hace público para general conocimiento.

Oviedo, a 26 de junio de 2019.—Cód. 2019-06767.