



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • ANUNCIOS

#### CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

*ANUNCIO de identificación de los puestos que no pueden ser adjudicados en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo singularizados de carácter funcional convocados por Resolución de la Consejería de Hacienda y Sector Público de 12 de junio de 2019 (BOPA de 13/06/2019).*

I.—En la base sexta de la Resolución de la Consejería de Hacienda y Sector Público de 12 de junio de 2019, por la que se convocó concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo singularizados de carácter funcional, publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de 13 de junio de 2019, se determina:

«Sexta.—Adjudicación de puestos.

1. Los destinos serán adjudicados siguiendo el orden de la puntuación obtenida en aplicación del baremo previsto en la base tercera. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el primer párrafo de la base tercera, por el orden expresado. Si a pesar de ello persistiera el empate, se acudirá a la fecha de ingreso más antigua como funcionario de carrera o, en su caso, estatutario fijo, en el cuerpo, escala o categoría desde el que se concursa. Si no se produjera el desempate conforme a los criterios anteriores, el orden definitivo se determinará por sorteo público.

2. No serán adjudicados aquellos destinos cuya provisión exija unos requisitos de participación que no hayan sido acreditados por los solicitantes ni aquellos que se hayan suprimido o hayan sido modificados a través de la relación de puestos de trabajo con posterioridad a la publicación de la presente convocatoria.»

II.—De conformidad con lo dispuesto en la citada base, y tras las modificaciones operadas en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, resulta lo siguiente en relación con determinados puestos relacionados en el anexo I de la citada convocatoria:

- Puestos respecto a los que únicamente se ha modificado la denominación y/o la adscripción orgánica: se pueden adjudicar.
- Puestos cuya configuración se ha modificado en virtud de la estimación de recursos de reposición o correcciones de errores: se pueden adjudicar.
- Puestos que han sufrido modificaciones en alguno de los elementos de su configuración (nivel, adscripción a Administraciones, subgrupo de clasificación, cuerpo o escala, sector y/o subsector o subsectores, funciones, titulación, municipio de destino): no se pueden adjudicar.
- Puestos amortizados o cuya amortización está prevista en expediente en curso: no se pueden adjudicar.

III.—Teniendo en cuenta la supresión de la Junta de Saneamiento, de acuerdo con la disposición adicional duodécima de la Ley del Principado de Asturias 3/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2021, se incluyen también entre los puestos de trabajo no susceptibles de adjudicación los pertenecientes a dicho organismo relacionados en el anexo I de la citada convocatoria de concurso, y sin perjuicio de la modificación de la estructura orgánica de la relación de puestos de trabajo a que haya lugar.

IV.—Se identifican en el anexo los puestos de trabajo incluidos en el concurso convocado por Resolución de la Consejería de Hacienda y Sector Público de 12 de junio de 2019, para la provisión de puestos de trabajo singularizados de carácter funcional (BOPA 13/06/2019), que, en razón de su amortización o modificación, no pueden ser adjudicados.

V.—A los efectos oportunos, se recuerda lo dispuesto en el apartado 5 de la base segunda del concurso:

«5. Modificación y renuncia a la solicitud

El formulario de participación presentado y registrado sólo podrá ser retirado o modificado durante el plazo habilitado para su presentación. Transcurrido este y hasta el día inmediatamente anterior a la primera reunión de la comisión de valoración, se admitirá la renuncia al derecho a que la solicitud sea valorada, ya sea en su totalidad, ya respecto de alguno de los puestos de trabajo solicitados. Dicha renuncia será solicitada mediante escrito dirigido a la Consejería competente en materia de función pública. La fecha de la primera reunión de la comisión se hará pública en la resolución por la que se designe su composición, de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta.»

VI.—El presente anuncio es un acto de trámite en el marco del concurso, frente al que no cabe recurso, sin perjuicio de la fase de alegaciones y de los recursos que quepa interponer respecto de la resolución finalizadora del procedimiento.

En Oviedo, a 30 de abril de 2021.—El Director General de Función Pública.—Cód. 2021-04579.

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv. Esp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>																						
	Secretaría General Técnica																						
	Servicio de Asuntos Generales																						
5	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria.	1	Administración General	1,4,5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
	<b>Dirección General de Interior</b>																						
15	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Servicio de Interior</b>																						
16	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de vigilancia y protección de los edificios e instalaciones de la comunidad autónoma, de gestión de espectáculos públicos y actividades recreativas, de coordinación de la actividad administrativa con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias (SEPA), y de las policías locales y de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, así como en materia de relaciones institucionales con la Junta General del Principado de Asturias.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Dirección General de Justicia</b>																						
41	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Servicio de Apoyo Administrativo a la Administración de Justicia</b>																						
50	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO</b>																						
	Secretaría General Técnica																						
	Servicio de Contratación y Régimen Interior																						
	<b>Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior</b>																						
89	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior y registro y archivo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Sección de Personal</b>																						
91	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
	<b>Sección de Contratación</b>																						
94	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Visoconsejería de Administraciones Públicas																							
	Dirección General de Administración Local																							
	Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																							
	Sección de Proyectos y Obras																							
110	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de valoraciones y propuestas en materia de edificación y urbanismo. Redactar proyectos y direcciones facultativas de obras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14\18	Ordenación del territorio y urbanismo/ Infraestructuras y obras públicas
	Dirección General de la Función Pública																							
	Servicio de Ordenación de Recursos Humanos																							
	Sección de Planificación y Ordenación																							
146	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación de recursos humanos, ordenación y racionalización de estructuras y oferta de empleo público, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
147	JEFE/A NEGOCIADO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación y explotación de datos de personal y puestos de trabajo.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño																							
149	AYUDANTE/A EVALUACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1				Oviedo		Colaborar en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Registro y Archivo de Personal																							
155	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de Registro de Personal y archivo y custodia de expedientes de personal, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Inspección General de Servicios																							
168	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Colaborar en la instrucción de inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
169	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Colaborar en la instrucción de inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
170	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Colaborar en la instrucción de inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"</b>																						
	<b>Servicio de Formación</b>																						
	<b>Sección de Programas Formativos</b>																						
182	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE FORMACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de sistema informático de formación.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
	<b>Dirección General de Patrimonio y Sector Público</b>																						
	<b>Servicio Técnico de Gestión Patrimonial</b>																						
320	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1	EX13	1170		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección del estado de conservación y de la elaboración de proyectos y dirección y supervisión de las obras relativas a los inmuebles de la Administración del Principado de Asturias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
	<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO</b>																						
	<b>Secretaría General Técnica</b>																						
	<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																						
338	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial, así como de registro y archivo en el ámbito de la consejería.	1	Administración General	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal
	<b>Servicio de Contratación</b>																						
350	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Dirección General de Innovación y Emprendimiento</b>																						
	<b>Servicio de Emprendedores</b>																						
	<b>Sección de Apoyo Administrativo</b>																						
358	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones administras en apoyo al servicio. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Dirección General de Comercio y Turismo</b>																						
	<b>Servicio de Estrategia Comercial y Turística</b>																						
383	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y evaluación de las estrategias de posicionamiento, promoción y comercialización del destino turístico Asturias; desarrollo e impulso del tejido empresarial, turístico, comercial y artesanal más competitivo; diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal, a través de estudios, análisis, datos turísticos, comerciales y artesanales y, en general, todas las medidas encaminadas a potenciar el sector turístico, comercial y artesanal.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV Esp.	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>Sección de Estadística y Planificación</b>																							
384	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de valoración y análisis estadísticos del comercio y del turismo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
	<b>Sección de Estrategia Turística y Comercial</b>																							
385	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de estrategia turística y comercial, diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
	<b>Servicio de Gestión y Calidad Turística</b>																							
386	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades materia de autorización, de inspección y sanción de empresas y establecimientos turísticos en el ámbito de la comunidad autónoma; el fomento de la calidad y sostenibilidad de la imagen turística asturiana; la gestión de las infraestructuras turísticas propiedad del Principado de Asturias, así como la colaboración en la regulación de enseñanzas no universitarias y/o de profesiones turísticas, y, en general cuantas medidas se precisen en materia de gestión del destino turístico de Asturias.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
	<b>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>																							
	<b>Servicio de Desarrollo de Aplicaciones</b>																							
398	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		2517			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de diseño, planificación y dirección técnica de los proyectos de construcción e implantación de nuevas aplicaciones de soporte a la gestión, portales y servicios electrónicos, así como en materia de mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo en los sistemas de información en producción desarrollados para la Administración del Principado de Asturias, incluyendo aplicaciones de soporte a la gestión, portales y servicios electrónicos.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
	<b>Dirección General de Minería y Energía</b>																							
	<b>Servicio de Promoción y Desarrollo Minero</b>																							
411	JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1		EX17	1220		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, desarrollo, promoción y fomento de la actividad minera.	4	Industria y energía	1\2\10\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Investigación, desarrollo e Innovación/Energía y Minería

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>Servicio de Seguridad Minera</b>																							
415	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX17	1220		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguridad y salubridad en explotaciones mineras y establecimientos de beneficio, en materia de inspección y sanción mineras, así como en materia de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.	4	Industria y energía	1\2\12\25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería/Prevención de riesgos laborales
	<b>Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento</b>																							
416	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	EX17	1220		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de policía minera y seguridad en actividades mineras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12\25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería/Prevención de riesgos laborales
	<b>Sección de Capacitación y Formación Minera</b>																							
418	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A2	EX17	2071		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de expedición de las certificaciones de aptitud, incluida la preparación y convocatorias de exámenes y pruebas de aptitud, para determinadas profesiones mineras, y la coordinación de los programas de formación y seguridad mineras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
	<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>																							
	<b>Secretaría General Técnica</b>																							
	<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																							
442	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen interior y registro general y archivo.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
	<b>Servicio de Contratación</b>																							
451	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Servicio de Régimen Jurídico y Normativa</b>																							
455	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de régimen jurídico y normativo, recursos y régimen disciplinario del personal docente y apoyo jurídico en el ámbito de la consejería.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
	<b>Servicio de Apoyo Técnico</b>																							
467	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		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 proyectos de disposiciones de carácter general de la consejería y de apoyo e informe jurídico de la consejería, en particular en materia cultural y deportiva.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV Esp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Visconsejería de Cultura y Deporte																						
	Dirección General de Patrimonio Cultural																						
	Servicio de Patrimonio Cultural																						
480	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión, estudio, protección, conservación, promoción y difusión del patrimonio cultural en sus diferentes manifestaciones y en materia de registro de bienes de interés cultural e inventario del patrimonio cultural de Asturias.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
	Sección de Conservación, Restauración																						
481	JEFE/A SECCIÓN	26	C						S	C	A9	A1	A2	EX13			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de conservación, restauración, promoción y obras relacionadas con los bienes integrantes del patrimonio cultural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\19\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Arquitectura e instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural
	Sección de Gestión e Inspección																						
482	JEFE/A SECCIÓN	26	C						S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y control de las intervenciones en el patrimonio cultural o relacionadas con este, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\19\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Arquitectura e instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural
	Dirección General de Personal Docente																						
	Servicio de Plantillas y Costes de Personal																						
493	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de plantillas de los centros docentes de titularidad pública, régimen de ingreso y provisión de puestos de personal funcionario docente.	3	Educación y universidades	4\8	Gestión de personal/Hacienda y finanzas
	Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales																						
498	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de la administración de personal docente, de registro de personal docente, en materia de interacción y negociación sindical en el ámbito de la enseñanza no universitaria, así como en materia de salud laboral y las inherentes a la inspección médica, y en materia de prevención de riesgos laborales en los centros docentes dependientes de la consejería.	3	Educación y universidades	2\4	Inspección pública y vigilancia de servicios y personal/Gestión de personal
	Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral																						
500	JEFE/A SECCIÓN	26	C						S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		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. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	2\4\25	Inspección pública y vigilancia de servicios y personal/Gestión de personal/Prevención de riesgos laborales

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	ESP.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	GRUPO	CIEC	TITUL.	FORM.	CONC.	OBS.	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACIÓN SECTOR	SUBSECTOR	DENOMINACIÓN SUBSECTOR
	Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas																							
	Servicio de Centros																							
	Sección de Servicios Complementarios																							
515	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C						S	C	A1	A1	A2	EX01				Oviedo		Gestionar y proponer en materia de servicios complementarios y ayudas al alumnado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)																							
	Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibias)																							
548	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Ibias		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)																							
549	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Langreo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)																							
550	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Langreo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)																							
555	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Laviana		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)																							
556	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Lena		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)																							
560	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Mieres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)																							
562	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Mieres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)																							
572	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				Pravia		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Juan José Cuyo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)																							
573	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				S. Martín Rey Aurelio		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)																							
574	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01				S. Martín Rey Aurelio		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NIV. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
	<b>Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casaniego" (Tapia de Casaniego)</b>																						
577	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01		Tapia de Casaniego		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	<b>Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)</b>																						
578	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01		Valdés		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	<b>Instituto de Educación Secundaria "Victor García de la Concha" (Villaviciosa)</b>																						
579	JEFE/A SECRETARÍA	16	A						S	C	A1	C1	C2	EX01		Villaviciosa		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	<b>Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa</b>																						
	<b>Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular</b>																						
588	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1		EX27		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, en materia de elaboración de reglamentos orgánicos y normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes, en materia de títulos académicos, y en materia de situaciones académicas del alumnado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
	<b>Servicio de Evaluación Educativa</b>																						
593	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1		EX27		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de pruebas de acceso a enseñanzas no universitarias y las conducentes a la obtención de títulos académicos, y la convocatoria de premios extraordinarios al alumnado de enseñanzas no universitarias, en materia de diseño de indicadores para la evaluación de centros, del profesorado y de la función directiva, así como en materia de informes y estudios de evaluación del sistema educativo asturiano no universitario.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
	<b>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</b>																						
601	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1		EX27		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de orientación educativa y profesional, de formación permanente del profesorado, de mejora de los procesos educativos y del éxito del alumnado, de promoción y fomento de la participación de las familias en los centros y de apoyo a las asociaciones de padres y madres, de gestión y mantenimiento del portal Educatur, así como en materia de atención a la diversidad, la educación especial y la escolarización de inmigrantes, minorías y alumnado en riesgo de exclusión.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización																						
	Servicio de Planificación Lingüística y Normalización																						
632	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano y traducción oficial del bable/asturiano-castellano, así como en materia de oficialización toponímica.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
	CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES																						
	Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad																						
	Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal																						
	Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"																						
658	GOBERNANTE/A	14	C							S	C	AP	AG				Avilés		Realizar las tareas relacionadas con el funcionamiento de los servicios internos del centro.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
	Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia																						
	Sección de Recepción, Valoración y Coordinación General																						
671	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX10	2510		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de atención y protección a la infancia y su entorno convivencial, prevención de riesgo de exclusión y vulnerabilidad, así como implantación y seguimiento de programas y recursos de la atención y los apoyos especializados a la infancia. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
	Centro de Alojamiento de Menores "Coloto"																						
673	DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Dirigir y controlar la actividad del centro de alojamiento de menores, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/intervención en atención social
	Centro Materno Infantil																						
674	DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Dirigir y controlar la actividad del centro de alojamiento de menores, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/intervención en atención social
	Dirección General de Vivienda																						
	Servicio de Supervisión e Inspección																						
	Sección de Supervisión de Proyectos, Estudios y Programación																						
692	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de supervisión de proyectos de viviendas, así como estudios y programación procedente. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
	CONSEJERÍA DE SANIDAD																						
	Secretaría General Técnica																						
	Servicio de Asuntos Generales																						
708	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación y expropiaciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>Servicio de Régimen Presupuestario Interno</b>																							
714	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
	<b>Dirección General de Salud Pública</b>																							
	<b>Servicio de Promoción de la Salud y Participación</b>																							
725	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15			Oviedo		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, así como evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia.	10	Sanidad	23	Salud Pública
	<b>Servicio de Evaluación de la Salud y Programas</b>																							
728	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15			Oviedo		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.	10	Sanidad	23\25	Salud Pública/ Prevención Riesgos Laborales
	<b>Dirección General de Política Sanitaria</b>																							
	<b>Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios</b>																							
761	SUBINSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	21	C							S	C	AP	A2		EX29			Oviedo		Apoyar en la evaluación e inspección en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
	<b>Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario</b>																							
767	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE02			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública.	10	Sanidad	5\24	Gestión económica presupuestaria- Intervención/ Asistencia e innovación sanitaria
	<b>Dirección General de Planificación Sanitaria</b>																							
	<b>Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios</b>																							
771	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		E			Oviedo		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, y 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.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Esp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información</b>																							
772	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1	E	2517		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, diseño, implantación y gestión de los sistemas y tecnologías de la información y de los programas y políticas de seguridad en el ámbito del Sistema de Información Sanitario.	10	Sanidad	2024	Informática y Telecomunicaciones /Asistencia e innovación sanitaria
	<b>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>																							
	<b>Secretaría General Técnica</b>																							
	<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																							
780	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, responsabilidad patrimonial, régimen sancionador, personal y registro y archivo en el ámbito de la consejería, así como de apoyo jurídico correspondiente a la secretaría general técnica.	1	Administración general	1134	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal
	<b>Sección de Asuntos Generales y Personal</b>																							
781	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal, régimen interior y registro general y archivo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	14	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
	<b>Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario</b>																							
789	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX02			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
	<b>Servicio de Contratación</b>																							
793	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Dirección General de Infraestructuras y Transportes</b>																							
	<b>Servicio de Construcción de Carreteras</b>																							
	<b>Sección de Construcción III</b>																							
812	CAPATAZ/A CONSTRUCCIÓN	15	B								S	C	AP	C2				S. Martín Rey Aurelio		Vigilar y controlar las obras de construcción y acondicionamiento en carreteras autonómicas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	218	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
	<b>Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras</b>																							
	<b>Sección de Conservación y Explotación Zona Central</b>																							
818	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B								S	C	AP	C2				Pravia		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	218	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	C. Esp.	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
	<b>Servicio de Planificación y Estudios</b>																				
845	JEFE/A SERVICIO	28	C				S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión vial en general de la red de carreteras autonómicas, de supervisión de los estudios y proyectos de obras de carretera, de asistencia técnica en materia de geología, geotecnia y control de materiales de construcción y la procedente en relación con las infraestructuras del transporte de titularidad no autonómica, así como en materia de seguridad vial.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
	<b>Viceconsejería de Medio Ambiente</b>																				
	<b>Dirección General de Calidad Ambiental</b>																				
872	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C				S	C	A1	C1	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	<b>Servicio de Planificación y Gestión Ambiental</b>																				
873	JEFE/A SERVICIO	28	C				S	C	AP	A1	EX10	2342		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de calidad del aire, agua, residuos y ruido en el ámbito territorial del Principado de Asturias.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
	<b>Servicio de Proyectos y Obras Ambientales</b>																				
	<b>Sección de Proyectos y Obras</b>																				
877	CAPATAZ/A	15	B				S	C	AP	C2				Oviedo		Vigilar y controlar las infraestructuras hidráulicas.	6	Medio Ambiente	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas	
	<b>Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental</b>																				
878	JEFE/A SERVICIO	28	C				S	C	A1	A1	EX10	2342		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cambio climático, en materia de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero, así como en materia de elaboración de informes e indicadores en materia medioambiental y cambio climático y la gestión de la información ambiental.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
	<b>Dirección General de Prevención y Control Ambiental</b>																				
	<b>Servicio de Autorizaciones Ambientales</b>																				
881	JEFE/A SERVICIO	28	C				S	C	A1	A1	EX17			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de tramitación de autorizaciones ambientales integradas, actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, de vertido y de producción y gestión de residuos, así como en materia de aplicación de los instrumentos preventivos del régimen de responsabilidad medioambiental y la declaración de suelos contaminados.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Sección de Autorizaciones de Agua y Aire</u>																							
883	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX10		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de concesión de autorizaciones de vertidos de aguas residuales industriales a sistemas de saneamiento autonómicos, vertidos al mar, así como autorizaciones ambientales de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
	<u>Servicio de Evaluación Ambiental</u>																							
885	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX10	2342		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de tramitación de evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas y del resto de evaluaciones de impacto ambiental de proyectos y demás figuras de evaluación ambiental.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
	<u>Sección de Evaluación Ambiental</u>																							
887	COORDINADOR/A ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX10		Oviedo		Coordinar y supervisar los estudios y evaluaciones de impacto ambiental así como los programas de vigilancia ambiental de los estudios y proyectos de las obras de infraestructuras varias de comunicación.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
	<u>Servicio de Control Ambiental</u>																							
888	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX10	2342		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control, inspección y vigilancia medioambiental del funcionamiento de las instalaciones industriales sujetas a autorización ambiental y de producción y gestión de residuos, de coordinación de guardería de calidad ambiental, así como en materia de control de la calidad del aire, agua y suelos y la gestión de las denuncias en materia de medio ambiente.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental
	<u>Sección de Calidad del Aire</u>																							
892	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17	2340	Oviedo		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. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental
	<u>Dirección General de Biodiversidad</u>																							
	<u>Servicio de Caza y Pesca</u>																							
894	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de gestión de los recursos cinegéticos y piscícolas.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	NO C.	TUR	NO C.	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>Servicio del Espacios Protegidos y Conservación de la Naturaleza</b>																					
898	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1	EX10			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de protección y conservación del paisaje, la planificación y gestión de los espacios naturales protegidos, a excepción de la gestión de los parques naturales, así como la conservación de las especies de fauna y flora, así como la comunicación y educación para el uso social responsable del medio natural.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
	<b>Servicio de Vigilancia y Control de la Biodiversidad</b>																					
901	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1	EX10			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de control, coordinación y gestión administrativa de la guardería del medio natural, así como la gestión de los parques naturales, las reservas de la biosfera y espacios Red Natura 2000 que concordan con los mismos. Asimismo, tiene atribuida la gestión del centro de cría de urogallo y del centro de recuperación de la fauna.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
	<b>CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES</b>																					
	<b>Secretaría General Técnica</b>																					
	<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																					
916	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, contratación y régimen sancionador, así como de registro y archivo en el ámbito de la consejería.	1	Administración general	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/práctica jurídica/Gestión de personal
	<b>Dirección General de Ganadería</b>																					
	<b>Servicio de Sanidad y Producción Animal</b>																					
978	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1	EX20			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de epidemiología y lucha contra las enfermedades de los animales, en materia de registro, control, mejora y ordenación de las explotaciones y producciones ganaderas, así como en materia de tenencia, protección y derechos de los animales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadería
	<b>Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias</b>																					
988	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1	EX05	2440		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las superficies, de gestión de SIGPAC y la aplicación del CAP, así como en materia de controles de superficies y ayudas a la ganadería y los de condicionalidad.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
	<b>Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal</b>																					
990	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1	EX20	1160		Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de análisis de enfermedades y desarrollo de los programas oficiales de sanidad animal y de programas de control oficial en la producción primaria, así como en materia de autorización de laboratorios privados dedicados al diagnóstico de enfermedades animales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadería

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	NO C.	PE N.	PE L.	TO X.	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación</u>																								
	<u>Servicio de Desarrollo Agroalimentario</u>																								
	<u>Sección de Diversificación y Medios de Producción</u>																								
1006	JEFE/A SECCIÓN	24	C									S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de medidas de apoyo al sector agrícola, subvenciones a la promoción de la producción agrícola, y en materia de registro vitícola, registro de productores de semillas y plantas de vivero, registro de maquinaria agrícola y registro de fertilizantes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
	<u>Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias</u>																								
	<u>Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias</u>																								
	<u>Sección de Concentración</u>																								
1012	RESPONSABLE TÉCNICO/A AYUDAS	19	C									S	C	AP	A2	EX17	2030		Cangas del Narcea		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de infraestructuras forestales y agrarias y concentración parcelaria.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
	<u>Sección de Obras</u>																								
1014	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO	21	C									S	C	AP	A2	EX17	2030		Valdés		Informar y asesorar en materia de ejecución de proyectos de obras de infraestructuras rurales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
	<u>INSTITUTO ASTURIANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u>																								
	<u>Servicio de Riesgos Laborales</u>																								
	<u>Área de Seguridad en el Trabajo</u>																								
1115	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C									S	C	A7	A2		9159		Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
	<u>Servicio de Salud Laboral</u>																								
	<u>Área de Acreditaciones</u>																								
1130	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C									S	C	A7	A1		9159		Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de organización de la prevención y de la acreditación de entidades auditoras del sistema de prevención de riesgos laborales, de los servicios de prevención ajenos y de las entidades formativas especializadas en prevención de riesgos laborales. Control y evaluación del funcionamiento de las entidades acreditadas en prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
	<u>ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS</u>																								
	<u>Área de Recursos Humanos</u>																								
	<u>Sección de Personal</u>																								
1245	ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22	C									S	C	A1	A2	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal



ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Esp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<b>SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b>																							
	Secretaría General																							
	Servicio Jurídico																							
1250	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1251	LETRADO/A	27	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1252	LETRADO/A	27	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1253	LETRADO/A	27	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1254	LETRADO/A	27	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1255	LETRADO/A	27	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1256	LETRADO/A	27	C							S	C	A1		A1	EE01	1100		Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
	<b>Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria</b>																							
	Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios																							
	Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados																							
	Sección de Coordinación Asistencial y Cuidados																							
1269	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1		C1	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de coordinación asistencial y cuidados.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<b>Dirección de Profesionales</b>																							
	Subdirección de Profesionales																							
	Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos																							
	Sección de Relaciones Laborales																							
1310	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1		C1	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
	<b>JUNTA DE SANEAMIENTO</b>																							
1330	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1		C1	EX01			Gijón		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

ANEXO

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	NV	Exp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Grupo	CIEC	Títul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1331	<b>División Técnica</b> JEFE/A DIVISIÓN	28	C							S	C	AP	A1	A1	EX17	1200		Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ejecución de obras, supervisión, mejora y explotación de las instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
1332	<b>Departamento de Planificación y Gestión</b> JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2519		Gijón		Gestionar, proponer e informar en materias relacionadas con la dirección de proyectos, obras y actuaciones relacionadas con el abastecimiento, saneamiento y depuración. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
1333	<b>División Jurídico-Administrativa</b> JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO	21	C							S	C	AP	A2	A2	EX17	2518		Gijón		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de proyectos y obras de infraestructura hidráulica (abastecimiento, saneamiento y depuración).	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
1334	<b>Departamento de Personal y Régimen Interior</b> JEFE/A DIVISIÓN	28	C							S	C	A1	A1	A1	EX01	1100		Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior y jurídico, personal, expropiaciones, contratación, presupuesto y contabilidad.	1	Administración general	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
1335	<b>Departamento de Personal y Régimen Interior</b> JEFE/A DEPARTAMENTO ASUNTOS GENERALES	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	1100		Gijón		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal, régimen interior, contratación, expropiaciones y gestión económica-presupuestaria así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
1336	<b>Departamento de Personal y Régimen Interior</b> ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Gijón		Apoyo a la sección en materia de personal, régimen interior, contratación, expropiaciones y gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención