

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PRINCIPADO DE ASTURIAS

DONDE DICE:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
2	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
3	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
4	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
5	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA																	
6	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
7	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
Secretaría General Técnica																	
8	COORDINADOR/A APOYO JURID	26	C						S	L	AP	A	B	EX01		ES/33/044	
9	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
Secretariado del Gobierno																	
10	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01 ###		ES/33/044	
Servicio de Asuntos Generales																	
11	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01 ###		ES/33/044	
Servicio Jurídico del Principado de Asturias																	
12	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
13	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
14	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
15	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
16	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
17	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
18	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
19	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
20	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
21	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
22	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
23	LETRADO/A	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
24	LETRADO/A	28	C						S	L	A6	A		###		ES/33/044	
25	LETRADO/A	28	C						S	L	A6	A		###		ES/33/044	
26	LETRADO/A COORDINADOR/A A	28	C						S	L	A6	A		###		ES/33/044	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T.P.	F.P.	AD	Grupos	C/E/C	Tit.ula. c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
27	LETRADO/A COORDINADOR/A	28	C						S	L	A6	A		###		ES/33/044	
28	LETRADO/A COORDINADOR/A	28	C						S	L	A6	A		###		ES/33/044	
Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación																	
29	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A5	A				ES/33/044	
Dirección General de Justicia e Interior																	
30	COORDINADOR/A APOYO JURID	26	C						S	L	A8	A B				ES/33/044	
31	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia																	
32	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	A8	A B				ES/33/044	
Servicio de Justicia del Menor																	
33	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Servicio de Interior																	
34	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Servicio de Juego																	
35	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Dirección General de Emigración																	
36	ASESOR/A TECNICO/A	26	C						S	L	A6	A B	EX01			ES/33/044	
37	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Emigración																	
38	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud																	
39	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Instituto Asturiano de la Mujer																	
40	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Instituto Asturiano de la Juventud																	
41	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B	EX01			ES/33/044	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO																	
42	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
43	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Secretaría General Técnica																	
44	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Contratación y Régimen Interior																	
45	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																	
46	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
Viceconsejería de Administraciones Públicas																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
47	SECRETARIO/A DESPACHO	17	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Dirección General de Administración Local																
48	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Relaciones con las Entidades Locales																
49	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A		###		ES/33/044	
	Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																
50	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Dirección General de la Función Pública																
51	ASESOR/A	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
52	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Administración de Personal																
53	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Gestión Económica de Personal																
54	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Relaciones Laborales																
55	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
	Servicio de Ordenación de Recursos Humanos																
56	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A8	A				ES/33/044	
	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																
57	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B		9157	ES/33/044	
	Inspección General de Servicios																
58	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"																
59	COORDINADOR/A TECNICO/A	26	C						S	L	AP	A	B	EX01		ES/33/044	
60	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Secretaría General																
61	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044	
	Servicio de Selección																
62	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Formación																
63	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	A6	A	B			ES/33/044	
	Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																
64	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	A6	A	B			ES/33/035	
	Intervención General																
65	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	L	A7	A	B			ES/33/044	
66	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	L	A7	A	B			ES/33/044	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
67	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	L	A7	A	B			ES/33/044	
68	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	L	A7	A	B			ES/33/044	
69	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	L	A7	A	B			ES/33/044	
70	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	L	A7	A	B			ES/33/044	
71	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Coordinación																
72	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B	EX02		ES/33/044	
	Servicio de Fiscalización e Intervención																
73	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Gestión de la Contabilidad																
74	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Control Financiero																
75	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Unidad de Control Financiero Permanente I																
76	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A				ES/33/024	
	Unidad de Control Financiero Permanente II																
77	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A				ES/33/044	
	Unidad de Control Financiero Permanente III																
78	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A				ES/33/004	
	Dirección General de Presupuestos y Sector Público																
79	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Análisis y Programación																
80	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX02		ES/33/044	
	Servicio de Gestión Presupuestaria																
81	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX02		ES/33/044	
	Servicio de Fondos Europeos																
82	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Empresas y Entes Públicos																
83	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A				ES/33/044	
	Dirección General de Finanzas y Hacienda																
84	COORDINADOR/A PLANIFICACION	27	C						S	L	A7	A		EX02		ES/33/044	
85	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Tesorería General																
86	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Política Financiera																
87	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B	EX02		ES/33/044	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Servicio de Supervisión Financiera y Seguros																	
88	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A					ES/33/044
Servicio de Política Tributaria																	
89	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B	EX02				ES/33/044
Dirección General de Patrimonio																	
90	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01				ES/33/044
Servicio de Patrimonio																	
91	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###			ES/33/044
92	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
93	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
94	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
95	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
96	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
97	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
98	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
99	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
100	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
101	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
102	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
103	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
104	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
105	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
313A	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
106	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
107	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
108	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
109	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
110	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
111	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
112	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
113	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
114	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
115	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
116	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
117	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044
118	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22				ES/33/044

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
119	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
120	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
121	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
122	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
123	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
124	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
125	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
126	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
127	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
128	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
129	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
130	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
131	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
132	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
133	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
134	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
135	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
136	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
137	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
138	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
139	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
140	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
141	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			ES/33/044	
Servicio de Contratación Centralizada																	
142	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01			ES/33/044	
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial																	
143	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO																	
144	COORDINADOR/A APOYO A LA C	27	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
145	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
146	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Secretaría General Técnica																	
147	ASESOR/A TECNICO/A	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
148	COORDINADOR/A REGIMEN INTE	26	C						S	L	AP	A B	EX01			ES/33/044	
149	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Asuntos Generales																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
150	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Asuntos Económicos																
151	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																
152	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
	Servicio de Contratación																
153	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
	Dirección General de Economía e Innovación																
154	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Economía																
155	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de I + D + i																
156	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Telecomunicaciones																
157	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Dirección General de Trabajo																
158	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Ordenación Laboral																
159	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Relaciones Laborales																
160	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Dirección General de Comercio y Turismo																
161	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Promoción y Desarrollo Comercial																
162	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
	Servicio de Ordenación Comercial																
163	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
	Servicio de Emprendedores																
164	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Turismo																
165	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones																
166	COORDINADOR/A CONTRATACION	26	C						S	L	AP	A B	EX01			ES/33/044	
167	ANALISTA FUNCIONAL	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
168	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Seguridad																

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
169	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A					ES/33/044
	Servicio de Procesos Administrativos																
170	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A					ES/33/044
	Servicio de Atención Ciudadana																
171	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A					ES/33/044
	Dirección General de Minería y Energía																
172	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01				ES/33/044
	Servicio de Promoción y Desarrollo Minero																
173	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	L	A4	A	EX17	###			ES/33/044
	Servicio de Seguridad Minera																
174	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A4	A	EX17	###			ES/33/044
	Servicio de Autorizaciones Energéticas																
175	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A4	A	EX17				ES/33/044
	Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética																
176	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A4	A	EX17				ES/33/044
	Dirección General de Industria																
177	RESPONSABLE INSPECTOR/A IN	26	C						S	L	AP	A	EX17	###			ES/33/044
178	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01				ES/33/044
	Servicio de Industria																
179	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A	EX17				ES/33/044
	Servicio de Fluidos y Metrología																
180	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A4	A	EX17				ES/33/044
	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE																
181	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01				ES/33/044
182	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01				ES/33/044
	Servicio de Inspección Educativa																
183	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	L	AP	A	EX26				ES/33/044
	Secretaría General Técnica																
184	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01				ES/33/044
	Servicio de Asuntos Generales																
185	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A					ES/33/044
	Servicio de Contratación																
186	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044
	Servicio de Régimen Jurídico y Normativa																
187	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A5	A		###			ES/33/044
	Servicio de Gestión Económica																

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T.P.	F.P.	AD	Grupos	C/E/C	Tit.ula	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
188	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Apoyo Técnico																
189	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Viceconsejería de Cultura y Deporte																
190	SECRETARIO/A DESPACHO	17	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Archivo Histórico de Asturias																
191	DIRECTOR/A	27	C						S	L	AP	A	EX12			ES/33/044	
	Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"																
192	DIRECTOR/A	26	C						S	L	AP	A B	EX12			ES/33/044	
	Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas																
193	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Dirección General de Patrimonio Cultural																
194	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Patrimonio Cultural																
195	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Museo Arqueológico de Asturias																
196	DIRECTOR/A	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
	Dirección General de Política Lingüística																
197	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Política Lingüística																
198	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
	Dirección General de Deporte																
199	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Planificación y Promoción del Deporte																
200	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																
201	SECRETARIO/A R.I.D.E.A.	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa																
202	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Plantillas y Costes de Personal																
203	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Gestión Administrativa																
204	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Relaciones Laborales																
205	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Centros																

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
206	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044	
	Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa																
207	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Ordenación y Evaluación Educativa																
208	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Formación del Profesorado y Apoyo a la Innovación Educativa																
209	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044	
	Servicio de Alumnado, Orientación y Participación Educativa																
210	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales																
211	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Dirección General de Universidades e Investigación																
212	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Gestión Universitaria																
213	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VIVIENDA																
214	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
215	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Secretaría General Técnica																
216	ASESOR/A TECNICO/A	27	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
217	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Asuntos Generales																
218	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
	Servicio de Régimen Jurídico y Económico																
219	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
	Letrado del Menor																
220	LETRADO/A DEFENSOR/A DEL M	28	C						S	L	AP	A		EX01	###	ES/33/044	
	Letrado del Anciano																
221	LETRADO/A DEFENSOR/A DEL AI	28	C						S	L	AP	A		EX01	###	ES/33/044	
	Dirección General de Atención a la Dependencia																
222	ASESOR/A TECNICO/A	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
223	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
	Servicio de Atención a la Dependencia																
224	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras Prestaciones y Programas																
225	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	

Nº de modificación	Denominación	Niv. Co mp. Esp	Cla se	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especif .	Conc.	Obser v.
Dirección General de Políticas Sociales																	
226	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
Servicio de Calidad e Inspección																	
227	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
Servicio de Mayores y Discapacidad																	
228	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
Servicio de Infancia, Familias y Adolescencia																	
229	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
230	COORDINADOR/A INFANCIA, FAM	26	C						S	L	AP	A	B	EX01		ES/33/044	
Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"																	
231	DIRECTOR/A	21	C						S	L	AP	B	C			ES/33/024	
Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"																	
232	DIRECTOR/A	21	C						S	L	AP	B	C			ES/33/044	
Centro Materno Infantil																	
233	DIRECTOR/A	21	C						S	L	AP	B	C			ES/33/044	
Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo																	
234	COORDINADOR/A APOYO JURID	26	C						S	L	AP	A	B	EX01		ES/33/044	
Dirección General de Vivienda																	
235	COORDINADOR/A PLAN VIVIEND	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044	
236	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
Servicio de Supervisión e Inspección																	
237	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX13		ES/33/044	
Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda																	
238	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B	EX01		ES/33/044	
Servicio de Edificación de Vivienda																	
239	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX13		ES/33/044	
CONSEJERÍA DE SANIDAD																	
240	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EE01		ES/33/044	
241	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EE01		ES/33/044	
Secretaría General Técnica																	
242	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
Servicio de Asuntos Generales																	
243	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
Servicio de Régimen Presupuestario Interno																	
244	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/044	
Servicio de Personal																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Grupos	C/E/C	Tit.ula	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
245	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Asuntos Jurídicos																
246	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Obras																
247	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A	EX13			ES/33/044	
	Dirección General de Salud Pública																
248	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EE01		ES/33/044	
	Servicio de Promoción de la Salud y Participación																
249	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Evaluación de la Salud, Calidad y Programas																
250	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Vigilancia Epidemiológica																
251	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Laboratorio de Salud Pública																
252	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios																
253	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Consumo																
254	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B	EX01		ES/33/044	
	Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Sanitarias																
255	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EE01		ES/33/044	
	Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios																
256	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Farmacia																
257	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario																
258	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios																
259	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información																
260	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento																
261	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A	E			ES/33/044	
	CONSEJERÍA DE FOMENTO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE																
262	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	
263	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	

Nº de modificación	Denominación	Niv. Co mp. Esp	Cla se	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Jurado de Expropiación del Principado de Asturias																	
264	JEFE/A SECRETARIA	27	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
Secretaría General Técnica																	
265	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Asuntos Generales																	
266	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario																	
267	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B	EX02	###		ES/33/044	9605
Servicio de Contratación																	
268	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
Servicio de Expropiaciones																	
269	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01	###		ES/33/044	
Dirección General de Infraestructuras																	
270	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Programación y Seguridad Vial																	
271	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX17	###		ES/33/044	
Servicio de Construcción de Carreteras																	
272	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX17	###		ES/33/044	
Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras																	
273	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX17	###		ES/33/044	
Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte																	
274	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX17	###		ES/33/044	
Dirección General de Transportes y Movilidad																	
275	RESPONSABLE PROYECTOS SIN	28	C						S	L	AP	A	EX17	###		ES/33/044	PAR
Servicio de Transportes																	
277	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo																	
278	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística																	
279	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias																	
280	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044	
Centro de Cartografía																	
281	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Dirección General de Calidad Ambiental																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula	Forma. Especific.	Conc.	Obser v.
282	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Calidad del Agua y del Aire																
283	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A4	A	EX10			ES/33/044	
	Servicio de Planificación Hidráulica																
284	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Servicio de Obras Hidráulicas y Restauración Ambiental																
285	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A				ES/33/044	
	Servicio de Prevención Ambiental y Cambio Climático																
287	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Residuos																
288	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	CONSEJERÍA DE AGROGANADERÍA Y RECURSOS AUTÓCTONOS																
289	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
290	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Secretaría General Técnica																
291	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Asuntos Generales																
292	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador																
293	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador																
294	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales																
295	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Dirección General de Ganadería																
296	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Sanidad y Producción Animal																
297	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones																
298	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal																
299	JEFE/A SERVICIO	28	C			TOX			S	L	AP	A	EX20	###		ES/33/024	
	Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación																
300	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Desarrollo Agroalimentario																
301	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	
Servicio de Programación y Diversificación Rural																		
302	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044		
Dirección General de Política Forestal																		
303	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044		
Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias																		
304	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044		
Servicio de Montes																		
305	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044		
Dirección General de Recursos Naturales																		
306	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044		
Servicio de Caza y Pesca																		
307	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044		
Servicio del Medio Natural																		
308	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044		
Dirección General de Pesca Marítima																		
309	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/024		
Servicio de Ordenación Pesquera																		
310	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/024		
Servicio de Estructuras Pesqueras																		
311	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/024		
Extinta Dirección General de Asistencia Sanitaria																		
314A	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EE01		ES/33/044		
Extinta Viceconsejería de Infraestructuras																		
312	COORDINADOR/A APOYO TECNI	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/044		
Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	Funciones
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
2	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
3	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
4	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit.ula. Especific.	Forma.	Conc.	Observ.
5	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
101	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D		EX22		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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
108	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D		EX22		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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA																	
6	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
7	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
95	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D		EX22		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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
106	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D		EX22		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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Secretaría General Técnica																	
8	COORDINADOR/A APOYO JURID	26	C						S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044	Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
9	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretariado del Gobierno																	
10	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX01 ###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los asuntos a someter a la Presidencia del Principado de Asturias, al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos; control de técnica normativa y coordinación de inserción en Boletines Oficiales de disposiciones de carácter general, así como en materia de apoyo a la gestión de los procesos electorales en el marco de las competencias propias del Principado de Asturias
Servicio de Asuntos Generales																	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
11	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo jurídico, régimen interior, registro, presupuestaria, personal, contratación, expropiaciones, responsabilidad patrimonial y de subvenciones en el ámbito de la Consejería; así como en materia de apoyo técnico y administrativo a la Presidencia del Principado
Servicio Jurídico del Principado de Asturias																	
12	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa de la Administración del Principado y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público; así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda; así como en materia de asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias
13	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
14	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
15	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
16	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E/C	Tit.ula. Especific.	Forma.	Conc.	Observ.
17	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
18	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
19	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
20	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
21	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
22	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.
24	LETRADO/A	28	C						S	C	A6	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
25	LETRADO/A	28	C						S	C	A6	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
23	LETRADO/A	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.
26	LETRADO/A COORDINADOR/A AÍ	28	C						S	C	A6	A		###		ES/33/044	Coordinar las actividades del área consultiva del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado
27	LETRADO/A COORDINADOR/A AÍ	28	C						S	C	A6	A		###		ES/33/044	Coordinar las actividades del área contenciosa del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado.
28	LETRADO/A COORDINADOR/A AÍ	28	C						S	C	A6	A		###		ES/33/044	Coordinar las actividades del área contenciosa del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado.
Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación																	
29	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A5	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de publicación del Boletín Oficial del Principado de Asturias, de administración y mantenimiento del portal asturias.es y de gestión y custodia de los Archivos del Principado de Asturias; así como en materia de suministro de información documental y mantenimiento de los contenidos de información general que soporten los portales informáticos de la Administración del Principado de Asturias
Dirección General de Justicia e Interior																	
30	COORDINADOR/A APOYO JURID	26	C						S	C	A8	A B				ES/33/044	Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo en las materias competencia de la Dirección General
31	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E/C	Tit.ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
32	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	A8	A	B			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
Servicio de Justicia del Menor																	
33	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los recursos del Principado de Asturias para la ejecución de medidas impuestas por los Juzgados de menores y en materia de apoyo a los procesos de reinserción de menores. Asumir la representación de la Comunidad Autónoma en los procedimientos judiciales en materia de responsabilidad penal de menores
Servicio de Interior																	
34	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de vigilancia y protección de 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), de apoyo y coordinación de las policías locales; así como en materia de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
Servicio de Juego																	
35	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión, control e inspección de las actividades de juego y de los establecimientos en los que se desarrollan, así como en materia de gestión Registro General de Juegos y Apuestas del Principado de Asturias y del Registro personal de interdicciones de acceso al juego.
Dirección General de Emigración																	
36	ASESOR/A TECNICO/A	26	C						S	C	A6	A	B	EX01		ES/33/044	Asesorar y elaborar informes a la Dirección General en las materias propias de su competencia.
37	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Emigración																	
38	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas de apoyo a favor de emigrantes residentes fuera de Asturias y emigrantes retornados, así como en materia de coordinación de las Oficinas y Centros de Atención al Emigrante en el exterior
Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud																	
39	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E /C	Tit. ula	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
Instituto Asturiano de la Mujer																	
40	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de impulso de la participación activa de las mujeres en la actividad social, política, económica y cultural
Instituto Asturiano de la Juventud																	
41	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción de la participación de la juventud para garantizar su integración en el mundo laboral, social y cultural, así como en materia de establecimientos juveniles dependientes de la Dirección General
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO																	
42	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
43	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
112	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
113	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Secretaría General Técnica																	
44	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Contratación y Régimen Interior																	
45	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																	
46	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, academias, asociaciones y colegios profesionales, responsabilidad patrimonial y asistencia jurídica a los distintos centros directivos de la Consejería
Viceconsejería de Administraciones Públicas																	
47	SECRETARIO/A DESPACHO	17	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
117	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
118	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Dirección General de Administración Local																	
48	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Relaciones con las Entidades Locales																	
49	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A		###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo y cooperación jurídica, económica y técnica a las Entidades Locales, de gestión del Fondo de Cooperación Municipal y de coordinación de la Comisión Asturiana de Administración Local
Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																	
50	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de infraestructuras y equipamientos para las entidades locales, así como de los planes de cooperación de obras y servicios de competencia municipal.
Dirección General de la Función Pública																	
51	ASESOR/A	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Asesorar y elaborar informes en las materias propias de la Dirección General competente en materia de función pública
52	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Administración de Personal																	
53	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de movilidad, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de empleado público, situaciones administrativas y reconocimiento de derechos de los empleados públicos cuya gestión esté atribuida a la Dirección General competente en materia de función pública
Servicio de Gestión Económica de Personal																	
54	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de presupuestación de los gastos de personal al servicio de la Administración del Principado y sus Organismos y Entes Públicos, así como en materia de gestión de la nómina del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, incluido el personal docente y el personal al servicio de la Administración de Justicia
Servicio de Relaciones Laborales																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E/C	Tit.ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
55	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de relaciones con las organizaciones sindicales, de fondos y prestaciones sociales y de prolongación en el servicio activo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, así como en materia de gestión del Registro de Contratos de Alta Dirección del Sector Público Autonómico
Servicio de Ordenación de Recursos Humanos																	
56	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A8	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y racionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración del Principado de Asturias, de carrera profesional y evaluación del desempeño, así como en materia de gestión del Registro de Personal y de la Base de Datos Central de Personal
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																	
57	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B		9157		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección de la seguridad y salud del personal de la Administración del Principado de Asturias, así como de prevención de riesgos laborales
Inspección General de Servicios																	
58	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y auditoría de la actuación de todos los servicios, órganos y políticas públicas de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades integrantes del sector público autonómico, así como la aplicación del régimen de incompatibilidades
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"																	
59	COORDINADOR/A TECNICO/A	26	C						S	C	AP	A B	EX01			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia de selección y formación de los empleados públicos en el ámbito de competencia del IAAP "Adolfo Posada".
60	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General																	
61	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, gestión de personal y gestión presupuestaria
Servicio de Selección																	
62	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de selección de empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias
Servicio de Formación																	
63	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	A6	A B				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de formación y perfeccionamiento profesional del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, Organismos Públicos, Entes Locales y otros organismos con convenio, así como las relativas a la carrera horizontal que tenga atribuidas

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																	
64	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	A6	A	B			ES/33/035	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de formación y perfeccionamiento profesional del personal de los Cuerpos de Policía Local, Organismo Autónomo SEPA y de Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil
Intervención General																	
65	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	C	A7	A	B			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero y asistir a mesas de contratación administrativa.
66	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	C	A7	A	B			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero y asistir a mesas de contratación administrativa.
67	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	C	A7	A	B			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero y asistir a mesas de contratación administrativa.
68	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	C	A7	A	B			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero y asistir a mesas de contratación administrativa.
69	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	C	A7	A	B			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero y asistir a mesas de contratación administrativa.
70	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C						S	C	A7	A	B			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero y asistir a mesas de contratación administrativa.
71	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Coordinación																	
72	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B	EX02		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de explotación del sistema de información contable, informe de los expedientes de modificaciones de crédito y análisis de la información económico-financiera en términos de contabilidad nacional
Servicio de Fiscalización e Intervención																	
73	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de fiscalización previa de expedientes de gasto de personal, de aquellos otros sometidos a autorización del Consejo de Gobierno, y todos aquellos actos de competencia de quien ostente la Intervención General. Así como en materia de propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos
Servicio de Gestión de la Contabilidad																	
74	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad pública

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E/C	Tit.ula	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
Servicio de Control Financiero																	
75	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero y de eficacia del sector público dependiente de la Administración del Principado de Asturias
Unidad de Control Financiero Permanente I																	
76	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A				ES/33/024	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA
Unidad de Control Financiero Permanente II																	
77	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control
Unidad de Control Financiero Permanente III																	
78	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A				ES/33/004	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control
Dirección General de Presupuestos y Sector Público																	
84	COORDINADOR/A PLANIFICACIO	27	C						S	C	A7	A	EX02			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia competencia de la Dirección General.
79	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Análisis y Programación																	
80	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de diseño, elaboración y seguimiento del marco plurianual de la política presupuestaria y del proceso de elaboración del presupuesto, así como en materia de análisis y control de la ejecución del presupuesto
Servicio de Gestión Presupuestaria																	
81	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ejecución presupuestaria en la Administración del Principado de Asturias, así como el análisis y control de los ingresos del Fondo de Compensación Interterritorial, y de la financiación finalista procedente de cualquier origen
Servicio de Fondos Europeos																	
82	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ejecución y seguimiento de actuaciones y proyectos financiados con fondos europeos en el Principado de Asturias.
Servicio de Empresas y Entes Públicos																	
83	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones en materia de análisis, evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas
Dirección General de Finanzas y Hacienda																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Grupos	C/E /C	Tit. ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.
85	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Tesorería General																
86	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y seguimiento de la Tesorería de la Comunidad Autónoma
	Servicio de Política Financiera																
87	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B	EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de política financiera y concesión de avales de la Administración del Principado de Asturias, así como en materia de endeudamiento del sector público autonómico
	Servicio de Supervisión Financiera y Seguros																
88	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de entidades financieras y de mediadores de seguros de su competencia, así como en materia de tutela financiera de las Entidades Locales del Principado de Asturias y de coordinación y soporte técnico de la Caja de Crédito de Cooperación Local
	Servicio de Política Tributaria																
89	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B	EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de orientación de la política fiscal de la Comunidad Autónoma
	Dirección General de Patrimonio																
90	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Patrimonio																
91	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen y tráfico jurídico del patrimonio del Principado de Asturias, de Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias, así como la gestión del Parque Móvil del Principado de Asturias
92	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
93	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
96	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Obser v.
97	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
99	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
102	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
104	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
105	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
107	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
110	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
115	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
116	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
122	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Obser v.
123	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
124	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
126	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
128	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
129	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
130	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
131	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
132	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
135	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
136	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
137	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
138	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
139	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
140	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
141	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	C	A6	D	EX22			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
Servicio de Contratación Centralizada																	
142	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de racionalización técnica de la contratación administrativa y la gestión de los expedientes contractuales resultado de los mismos, así como la gestión de los registros de Contratos y de Documentación Administrativa de Licitadores
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial																	
143	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	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
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO																	
144	COORDINADOR/A APOYO A LA C	27	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Coordinar, asesorar y supervisar las actividades en materia de Concertación Social, así como ejercer funciones de secretaría de los órganos de evaluación y seguimiento de los Acuerdos adoptados
145	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
146	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
133	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
134	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Secretaría General Técnica																	
147	ASESOR/A TECNICO/A	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Asesorar y elaborar informes en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
148	COORDINADOR/A REGIMEN INTE	26	C						S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia de régimen interior de la Consejería.
149	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
150	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería
Servicio de Asuntos Económicos																	
151	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería.
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																	
152	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, subvenciones, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería.
Servicio de Contratación																	
153	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería.
Dirección General de Economía e Innovación																	
154	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Economía																	
155	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de análisis y seguimiento de la economía regional y su coyuntura y de las políticas económicas sectoriales; así como en materia de estadística y defensa de la competencia
Servicio de I + D + i																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific	Forma. Especific	Conc.	Obser v.
156	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relativas a la estrategia regional de I+D+I; así como fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación
Servicio de Telecomunicaciones																	
157	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de telecomunicaciones y en materia de fomento de la aplicación y el uso de los servicios de la sociedad de la información entre particulares
Dirección General de Trabajo																	
158	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Laboral																	
159	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre condiciones laborales y su régimen sancionador, así como autorizaciones de las empresas de trabajo temporal, servicios de prevención ajenos y entidades formativas y auditoras en materia de prevención de riesgos laborales y asimismo, en materia de gestión del registro de cooperativas y sociedades laborales
Servicio de Relaciones Laborales																	
160	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de registro, depósito y publicación de los convenios y acuerdos colectivos; seguimiento de huelgas y cierres patronales; expedientes de regulación de empleo y de traslados colectivos; registro y depósito de estatutos de de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos; calificación y registro de centros especiales de empleo y empresas de inserción; registro, depósito y publicidad de elecciones sindicales así como en materia de mediación, arbitraje y conciliación
Dirección General de Comercio y Turismo																	
161	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Promoción y Desarrollo Comercial																	
162	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción e innovación de la actividad comercial, artesanal y ferial en el ámbito del Principado de Asturias.
Servicio de Ordenación Comercial																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.
163	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación de las actividades comerciales, artesanales y feriales y de gestión de los respectivos registros públicos, de tutela de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Asturias, así como en materia de régimen sancionador en relación con las actividades comerciales
Servicio de Emprendedores																	
164	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción y apoyo de la cultura emprendedora y constitución y consolidación de PYMES, y en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre autónomos, cooperativas y sociedades laborales
Servicio de Turismo																	
165	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y control del sector turístico y en materia de fomento, promoción y divulgación de los recursos y la imagen turística del Principado de Asturias, así como en materia de gestión del Registro de Empresas y Actividades Turísticas
Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones																	
166	COORDINADOR/A CONTRATACION	26	C						S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044	Coordinar, asesorar, proponer y realizar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones que tramita y/o concede la Dirección General
167	ANALISTA FUNCIONAL	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Realizar el análisis funcional en las materias competencia de la Dirección General
168	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Seguridad																	
169	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas y políticas de seguridad y calidad de sistemas de información y comunicaciones; así como en materia de definición, desarrollo y evolución de los programas informáticos transversales para el resto de sistemas y aplicaciones
Servicio de Procesos Administrativos																	
170	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.
Servicio de Atención Ciudadana																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E /C	Tit.ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
171	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y atención a la ciudadanía, de tramitación de iniciativas, quejas y reclamaciones y de comunicación de trámites telemáticos; así como en materia de gestión del Registro General Central de la Administración y de impulso de los procesos de mejora de la calidad en la prestación de servicios públicos
Dirección General de Minería y Energía																	
172	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Promoción y Desarrollo Minero																	
173	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	C	A4	A		EX17 ###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, desarrollo, promoción y fomento de la actividad minera.
Servicio de Seguridad Minera																	
174	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A4	A		EX17 ###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguridad y salubridad en explotaciones mineras y establecimientos de beneficio; así como en materia de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.
Servicio de Autorizaciones Energéticas																	
175	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A4	A		EX17		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión de las competencias autonómicas en materia de energía; así como en materia de reclamaciones relacionadas con el suministro y la facturación relativas al servicio eléctrico en general
Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética																	
176	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A4	A		EX17		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de producción de energías renovables; así como de mejora del ahorro, la eficiencia y las certificaciones energéticas
Dirección General de Industria																	
177	RESPONSABLE INSPECTOR/A IN	26	C						S	C	AP	A		EX17 ###		ES/33/044	Dirigir y gestionar las actividades en materia de inspección de instalaciones radiactivas.
178	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Industria																	
179	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A		EX17		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de industria, así como en materia de gestión de la inspección técnica de vehículos y de los registros especiales de establecimientos industriales, propiedad industrial e inspección técnica de vehículos
Servicio de Fluidos y Metrología																	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
180	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A4	A	EX17			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre fluidos, instalaciones radiactivas y metrología legal, así como en materia de gestión del registro y control de instaladores autorizados y de las empresas formativas del sector
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE																	
181	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
182	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
98	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
109	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Servicio de Inspección Educativa																	
183	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	C	AP	A	EX26			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de inspección del sistema educativo no universitario, en el ámbito del Principado de Asturias
Secretaría General Técnica																	
184	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
185	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen Interior y registro general y archivo
Servicio de Contratación																	
186	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería
Servicio de Régimen Jurídico y Normativa																	
187	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A5	A		###		ES/33/044	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
Servicio de Gestión Económica																	
188	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería, así como en materia de control interno y evaluación de la gestión económica de los centros docentes
Servicio de Apoyo Técnico																	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific	Forma. .	Conc.	Obser v.
189	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				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
Viceconsejería de Cultura y Deporte																	
190	SECRETARIO/A DESPACHO	17	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
94	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
111	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Archivo Histórico de Asturias																	
191	DIRECTOR/A	27	C						S	C	AP	A	EX12			ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad del Archivo Histórico de Asturias, así como la gestión de su régimen interior
Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"																	
192	DIRECTOR/A	26	C						S	C	AP	A B	EX12			ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad de la Biblioteca "Ramón Pérez de Ayala", así como la gestión de su régimen interior
Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas																	
193	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción, desarrollo y difusión de la cultura asturiana en cualquiera de sus manifestaciones y en materia de archivos, museos, bibliotecas y otras infraestructuras culturales del Principado de Asturias
Dirección General de Patrimonio Cultural																	
194	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Patrimonio Cultural																	
195	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	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
Museo Arqueológico de Asturias																	
196	DIRECTOR/A	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad en materia de investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico asturiano, en especial del depositado en el Museo Arqueológico de Asturias, así como la gestión de su régimen interior
Dirección General de Política Lingüística																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T.P.	F.P.	AD	Grupos	C/E/C	Tit.ula	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
197	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Política Lingüística																
198	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	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
	Dirección General de Deporte																
199	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Planificación y Promoción del Deporte																
200	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción y fomento de la actividad deportiva en sus distintas manifestaciones entre la población asturiana; de control, y en su caso, gestión de infraestructuras deportivas, así como en materia de registro de entidades deportivas y de relaciones con los clubes y Federaciones Deportivas asturianas
	Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																
201	SECRETARIO/A R.I.D.E.A.	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Ejercer la Secretaría de los órganos del RIDEA así como dirigir, controlar, planificar las actividades en materia de régimen interior, personal, contratación, gestión presupuestaria, editorial, fondos documentales y difusión de la actividad pública del organismo
	Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa																
202	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Plantillas y Costes de Personal																
203	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	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
	Servicio de Gestión Administrativa																
204	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				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
	Servicio de Relaciones Laborales																
205	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				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
	Servicio de Centros																

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula Especific	Forma. .	Conc.	Obser v.
206	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de centros docentes y, en su caso, de conciertos educativos, escolarización, servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como en materia de inversiones en equipamiento e infraestructuras y de Registro de Centros Educativos
Dirección General de Formación Profesional, Desarrollo Curricular e Innovación Educativa																	
207	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación y Evaluación Educativa																	
208	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ordenación académica y curricular de las enseñanzas de régimen general y especial; así como en materia de registro, régimen de obtención, expedición, convalidación de títulos académicos, regularización de expedientes académicos y flexibilización de períodos de escolarización; y en materia de evaluaciones de diagnóstico e indicadores de evaluación de centros, docencia y funciones directivas
Servicio de Formación del Profesorado y Apoyo a la Innovación Educativa																	
209	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de formación y perfeccionamiento profesional del profesorado, así como en materia de innovación educativa, así como en tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito educativo e implantación de las enseñanzas bilingües
Servicio de Alumnado, Orientación y Participación Educativa																	
210	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación y gestión de la orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, colectivos específicos y participación educativa, así como en materia de cooperación educativa interterritorial
Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales																	
211	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación, desarrollo curricular, admisión, impartición y gestión de la formación profesional y enseñanzas profesionales; así como, en su caso, en materia de acreditación de competencias profesionales
Dirección General de Universidades e Investigación																	
212	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión Universitaria																	
213	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de Universidades competencia de la Comunidad Autónoma, así como en materia de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica vinculada al ámbito universitario

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E/C	Tit.ula. c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VIVIENDA																	
214	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
215	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
114	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D		EX22		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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
127	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D		EX22		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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Secretaría General Técnica																	
222	ASESOR/A TECNICO/A	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Asesorar y elaborar informes en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
216	ASESOR/A TECNICO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Asesorar y elaborar informes jurídicamente en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
217	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
218	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, personal, contratación, expropiaciones y fundaciones en el ámbito de la Consejería
Servicio de Régimen Jurídico y Económico																	
219	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, así como en materia de gestión económica y presupuestaria en el ámbito de la Consejería.
Letrado del Menor																	
220	LETRADO/A DEFENSOR/A DEL M	28	C						S	C	AP	A		EX01	###	ES/33/044	Ejercer en nombre de la comunidad autónoma las acciones precisas en defensa del menor, así como colaborar con la Dirección General competente en la tramitación de los expedientes relativos a tutela, guarda, acogimiento familiar y adopción
Letrado del Anciano																	
221	LETRADO/A DEFENSOR/A DEL AI	28	C						S	C	AP	A		EX01	###	ES/33/044	Ejercer la acción pública en defensa de las personas ancianas, la defensa legal de sus derechos e intereses y ejercer la tutoría de las personas mayores de edad cuando legalmente proceda
Dirección General de Atención a la Dependencia																	
234	COORDINADOR/A APOYO JURID	26	C						S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Dirección General

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Com. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Grupos	C/E /C	Tit.ula Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
223	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Atención a la Dependencia																
224	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autonomía personal y atención a la dependencia en el ámbito del Principado de Asturias
	Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras Prestaciones y Programas																
225	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de prestaciones económicas, de gestión del Plan Concertado de prestaciones básicas y de coordinación con los centros y servicios sociales municipales
	Dirección General de Políticas Sociales																
226	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de acreditación, inspección y calidad de los servicios sociales
	Servicio de Calidad e Inspección																
227	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	
	Servicio de Mayores y Discapacidad																
228	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos y promoción de servicios sociales especializados relativos a la atención a personas mayores y con discapacidad
	Servicio de Infancia, Familias y Adolescencia																
229	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos y promoción de servicios sociales especializados en infancia, familia y adolescencia
230	COORDINADOR/A INFANCIA, FAM	26	C						S	C	AP	A B	EX01			ES/33/044	Coordinar, asesorar y gestionar la actividad en materia de infancia, familias y adolescencia
	Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"																
231	DIRECTOR/A	21	C						S	C	AP	B C				ES/33/024	Dirigir y controlar la actividad del Centro de Alojamiento de Menores, así como la gestión de su régimen interior
	Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"																
232	DIRECTOR/A	21	C						S	C	AP	B C				ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad del Centro de Alojamiento de Menores, así como la gestión de su régimen interior
	Centro Materno Infantil																
233	DIRECTOR/A	21	C						S	C	AP	B C				ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad del Centro Materno Infantil, así como la gestión de su régimen interior
	Dirección General de Vivienda																
235	COORDINADOR/A PLAN VIVIEND	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Dirección General de Vivienda
236	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Servicio de Supervisión e Inspección																	
237	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX13			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de supervisión de proyectos de vivienda, edificación y urbanización promovidos por la Administración del Principado de Asturias, así como de inspección técnica en materia de edificación
Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda																	
238	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cumplimiento del régimen legal, promoción y financiación de vivienda
Servicio de Edificación de Vivienda																	
239	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX13			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de edificación de viviendas promovidas por la Administración del Principado de Asturias
CONSEJERÍA DE SANIDAD																	
240	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EE01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
241	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EE01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
103	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
125	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Secretaría General Técnica																	
242	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
243	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación y expropiaciones
Servicio de Régimen Presupuestario Interno																	
244	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria
Servicio de Personal																	
245	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal; así como en materia de actuaciones jurídicas que procedan en relación a los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la Consejería
Servicio de Asuntos Jurídicos																	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit ulla Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
246	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, régimen sancionador, responsabilidad patrimonial.
	Servicio de Obras																
247	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A	EX13			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de infraestructuras sanitarias
	Dirección General de Salud Pública																
248	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EE01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Promoción de la Salud y Participación																
249	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de promoción de la salud, fomento de la participación, atención al ciudadano en materia de asistencia sanitaria, así como evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencias.
	Servicio de Evaluación de la Salud, Calidad y Programas																
250	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación y calidad 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
	Servicio de Vigilancia Epidemiológica																
251	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de vigilancia epidemiológica, mantenimiento del sistema de información microbiológica así como supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria para eliminar o disminuir los riesgos de la salud.
	Laboratorio de Salud Pública																
252	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico y soporte analítico en el ámbito de la salud pública
	Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios																
253	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de cumplimiento de la normativa sanitaria sobre riesgos ambientales, alimentarios y del reglamento de la policía sanitaria mortuoria.
	Servicio de Consumo																
254	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección, formación e información a los consumidores, así como del sistema arbitral de consumo
	Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Sanitarias																
255	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EE01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios																

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit. Forma. Especific.	Conc.	Observ.
256	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección, de los centros, servicios y establecimientos sanitarios con excepción de los farmacéuticos, en materia de responsabilidad patrimonial, así como en materia de Registro de Instrucciones Previas y de auditorías asistenciales.
Servicio de Farmacia																
257	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección de centros, servicios, establecimientos y prestaciones farmacéuticas, de inspección y control de laboratorios, productos farmacéuticos, ensayos clínicos, estudios de investigación y distribución de medicamentos.
Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario																
258	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública.
Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios																
259	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E		ES/33/044	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.
Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información																
260	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E		ES/33/044	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.
Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento																
261	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	E		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de investigación en ciencias de la salud e innovación, así como en materia de formación y desarrollo profesional en el ámbito sanitario.
CONSEJERÍA DE FOMENTO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE																
262	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
263	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C	D	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
119	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22	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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E/C	Tit.ula. Especific.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
120	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Jurado de Expropiación del Principado de Asturias																	
264	JEFE/A SECRETARIA	27	C						S	C	AP	A	EX01	###		ES/33/044	Realizar la función de secretaría del Jurado de Expropiación así como planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo administrativo al mismo
Secretaría General Técnica																	
265	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
266	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	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 de apoyo jurídico correspondiente a la Secretaría General Técnica
Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario																	
267	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B	EX02	###	ES/33/044	9605 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.
Servicio de Contratación																	
268	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX01	###	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación administrativa de competencia de la Consejería
Servicio de Expropiaciones																	
269	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX01	###	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones
Dirección General de Infraestructuras																	
312	COORDINADOR/A APOYO TECNI	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia económico presupuestaria en relación con las actividades competencia de la Dirección General
270	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Programación y Seguridad Vial																	
271	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		EX17	###	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión viaria general de la red de carreteras autonómicas, supervisar los estudios y proyectos de obras de carretera, asistencia en materia de geología y geotecnia y control de materiales de construcción así como en seguridad vial
Servicio de Construcción de Carreteras																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Grupos	C/E /C	Tit ular	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
272	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX17	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de construcción de carreteras de mayor complejidad constructiva de competencia autonómica
Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras																	
273	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX17	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de reparación y mantenimiento de carreteras de competencia autonómica, de aseguramiento de las condiciones de vialidad, así como en materia de explotación, autorización y policía administrativa de carreteras e inventario de la red
Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte																	
274	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX17	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia portuaria, ferroviaria y de infraestructuras del transporte terrestre de competencia autonómica, así como de policía administrativa en materia portuaria
Dirección General de Transportes y Movilidad																	
275	RESPONSABLE PROYECTOS SIN	28	C						S	C	AP	A	EX17	###		ES/33/044	PAR Dirigir y gestionar las actividades en materia de proyectos singulares de transporte
276	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Transportes																	
277	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de transporte por carreteras y actividades auxiliares competencia de la Comunidad Autónoma
Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo																	
278	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística																	
279	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión y seguimiento del planeamiento y disciplina urbanística en el ámbito del Principado de Asturias
Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias																	
280	JEFE/A SERVICIO	30	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de apoyo técnico, jurídico y administrativo a la CUOTA, así como en materia de gestión del Registro de Planeamiento y Gestión Urbanística de Asturias y cualesquiera otros de su competencia
Centro de Cartografía																	
281	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de producción cartográfica, así como en materia de ejecución de deslindes de términos municipales
Dirección General de Calidad Ambiental																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Grupos	C/E /C	Tit.ula	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
282	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Calidad del Agua y del Aire																	
283	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A4	A	EX10			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control y vigilancia de la calidad del aire y de las aguas marítimas y continentales en el ámbito del Principado de Asturias
Servicio de Planificación Hidráulica																	
284	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y control del saneamiento y abastecimiento de aguas en el ámbito del Principado de Asturias
Servicio de Obras Hidráulicas y Restauración Ambiental																	
285	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las obras hidráulicas de carácter supramunicipal o de gran envergadura y las relativas a la recuperación ambiental y restauración paisajística
Servicio de Control Ambiental																	
286C	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX10 ###			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control medioambiental del funcionamiento de las instalaciones industriales, de vigilancia e inspección de las actividades de producción y gestión de residuos, así como en materia de guardería de calidad ambiental
Servicio de Prevención Ambiental y Cambio Climático																	
287	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las políticas de sostenibilidad, prevención y evaluación ambiental y cambio climático
Servicio de Residuos																	
288	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de prevención y gestión sostenible de los residuos y recuperación de suelos contaminados, así como en materia de gestión del Registro de Producción y Gestión de Residuos del Principado de Asturias
CONSEJERÍA DE AGROGANADERÍA Y RECURSOS AUTÓCTONOS																	
289	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
290	SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
100	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gupos	C/E /C	Tit. ula	Forma. Especific	Conc.	Observ.
121	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	A6	D	EX22			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 asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
Secretaría General Técnica																	
291	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
292	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	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
Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador																	
293	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de gestión económica y presupuestaria, contabilidad del pago de los fondos europeos FEAGA y FEADER (Organismo Pagador) y en materia de remisión al organismo coordinador para la financiación de la PAC de los datos e información exigida normativamente
Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador																	
294	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA / FEADER
Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales																	
295	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de oficinas comarcales y órganos periféricos de la Consejería
Dirección General de Ganadería																	
296	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Sanidad y Producción Animal																	
297	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	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
Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones																	
298	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las ayudas al sector agrario de Asturias, en especial las derivadas de la PAC
Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal																	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
299	JEFE/A SERVICIO	28	C			TOX			S	C	AP	A	EX20	###		ES/33/024	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
Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación																	
300	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Desarrollo Agroalimentario																	
301	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de sociedades agrarias de transformación y en el fomento, control y calidad de la transformación, industrialización y comercialización de las producciones agroalimentarias y del asociacionismo agrario
Servicio de Programación y Diversificación Rural																	
302	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de medidas de diversificación de la economía rural, desarrollo sostenible, LEADER y los Grupos de Acción Local y en materia de coordinación y seguimiento financiero de las medidas financiadas por el FEADER
Dirección General de Política Forestal																	
303	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias																	
304	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de creación, conservación, fomento, aprovechamiento y mejora de los equipamientos e infraestructuras rurales de interés agrario y de los recursos e infraestructuras forestales; así como en materia de procesos de concentración parcelaria
Servicio de Montes																	
305	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ordenación, protección y aprovechamiento del ámbito forestal, de formación y consolidación de los recursos y de defensa, vigilancia e investigación de la propiedad de los montes públicos y de promoción de su valor ecológico y disfrute social
Dirección General de Recursos Naturales																	
306	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Caza y Pesca																	
307	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión, protección y control de recursos cinegéticos y piscícolas así como en materia de responsabilidad patrimonial y guardería del medio natural.

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula C.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Servicio del Medio Natural																	
308	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, declaración, protección y gestión de los espacios naturales protegidos, así como en materia de conservación y vigilancia de las especies de la fauna y la flora.
Dirección General de Pesca Marítima																	
309	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Pesquera																	
310	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/024	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, protección, formación e investigación relativas a la actividad pesquera, marisquera, de cultivos marinos, así como en materia de inspección y vigilancia de la extracción, transporte, comercialización y centros de consumo y el control del funcionamiento de las cofradías
Servicio de Estructuras Pesqueras																	
311	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/024	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los programas de dotación de infraestructuras al sector pesquero, industrias derivadas y acuicultura, así como en materia de promoción de la calidad y mejora de la comercialización

ENTE PUBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS

DONDE DICE:

Nº de mo difi	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula C.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
Área de Servicios al Administrado																	
2	JEFE/A AREA	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
Área de Gestión Tributaria																	
3	JEFE/A AREA	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
Área de Recaudación																	
4	JEFE/A AREA	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
Área de Inspección																	
5	JEFE/A AREA	26	C						S	L	A6	A B				ES/33/044	
Área de Servicios Generales																	
6	JEFE/A AREA	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	

DEBE DECIR:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp. Clas.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit. ula. c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.	Funciones
--------------------	--------------	------	------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	--------	-------	--------------	-------------------	-------	---------	-----------

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

1 SECRETARIO/A DESPACHO 16 C S C AP C D EX01 ES/33/044 Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Área de Servicios al Administrado

2 JEFE/A AREA 28 C S C A6 A ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de atención e información tributaria al interesado, así como la gestión de las quejas y reclamaciones en la materia

Área de Gestión Tributaria

3 JEFE/A AREA 28 C S C A6 A ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y liquidación de los tributos propios y los cedidos, así como de aquellos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias

Área de Recaudación

4 JEFE/A AREA 28 C S C A6 A ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de recaudación de los tributos propios, los cedidos y demás ingresos de derecho público, así como aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias

Área de Inspección

5 JEFE/A AREA 26 C S C A6 A B ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y detección de fraude fiscal respecto de los tributos propios, los cedidos y demás ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma, así como de aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias

Área de Servicios Generales

6 JEFE/A AREA 28 C S C A6 A ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia económica financiera, de régimen interior y jurídico, de registro, de personal y de contratación en el ámbito del Ente

INSTITUTO ASTURIANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DONDE DICE:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	TP	FP	AD	Grupos	C/E/C	Tit. ula. c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.	Funciones
--------------------	--------------	------	-------------	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	--------	-------	--------------	-------------------	-------	---------	-----------

Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

1 SECRETARIO/A DESPACHO 16 C S L AP C D EX01 ES/33/044

Secretaría del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
2	SECRETARIO/A	28	C						S	L	AP	A	E			ES/33/044	
Servicio de Riesgos Laborales																	
3	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
Servicio de Salud Laboral																	
4	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A	B	E	9159	ES/33/044	

DEBE DECIR:

Nº de mo	Denominación	Niv.	Cla se Co	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	Funciones
Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales																		
2	SECRETARIO/A	28	C						S	C	AP	A	E			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia presupuestaria, de régimen interior, de registro, de personal y de contratación en el ámbito del Organismo, así como en materia de elaboración, puesta en marcha y seguimiento del Plan de Salud, Seguridad y Medio Ambiente Laboral, de elaboración de los programas estratégicos de intervención y de desarrollo, supervisión y seguimiento de la investigación sobre factores de riesgo, epidemiológica y de métodos y técnicas de salud
Servicio de Riesgos Laborales																		
3	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales, así como en materia de información y elaboración de datos estadísticos sobre siniestralidad laboral y el mapa de riesgos laborales
Servicio de Salud Laboral																		
4	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A	B	E	9159	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de establecimiento y mantenimiento de un sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades profesionales y de programas de prevención y promoción de la salud en el medio laboral, así como en materia de evaluación, control e inspección del mantenimiento de las condiciones sanitarias establecidas para los servicios de prevención y entidades auditoras

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DONDE DICE:

Nº de mo	Denominación	Niv.	Cla se Co	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Servicio Público de Empleo																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C D	EX01			ES/33/044	
	Servicio Económico-Administrativo																
2	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Servicio de Intermediación Laboral																
3	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	
	Servicio de Programas de Empleo																
4	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	EX01			ES/33/044	
	Observatorio de las Ocupaciones																
5	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A6	A				ES/33/044	
	Servicio de Programación y Seguimiento de la Formación para el Empleo																
6	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Servicio de Gestión de la Formación para el Empleo																
7	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/044	
	Servicio de Programas Europeos y Empleo-Formación																
8	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A				ES/33/044	

DEBE DECIR:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. mp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	Funciones
	Servicio Público de Empleo																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C D	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
	Servicio Económico-Administrativo																	
2	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro general y archivo, personal, contratación y presupuestario del Organismo
	Servicio de Intermediación Laboral																	
3	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de intermediación laboral competencia de la Comunidad Autónoma, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio
	Servicio de Programas de Empleo																	
4	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de empleabilidad de las personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio
	Observatorio de las Ocupaciones																	

Nº de mo difi caci	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
5	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A6	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y estudios en relación con el mercado de trabajo
Servicio de Programación y Seguimiento de la Formación para el Empleo																	
6	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programación y seguimiento de formación para el empleo, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio
Servicio de Gestión de la Formación para el Empleo																	
7	JEFE/A SERVICIO	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de formación para el empleo, así como en materia de subvenciones
Servicio de Programas Europeos y Empleo-Formación																	
8	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de programas financiados con fondos europeos en materia de empleo y formación, así como en materia de subvenciones

INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DONDE DICE:

Nº de mo difi	Denominación	Niv.	Clase Co mp.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Dirección General del IDEPA																	
1	COORDINADOR/A OFICINA CENT	26	C						S	L	AP	A B				ES/33/035	

DEBE DECIR:

Nº de mo difi	Denominación	Niv.	Clase Co mp.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	Funciones
Dirección General del IDEPA																		
1	COORDINADOR/A OFICINA CENT	26	C						S	C	AP	A B				ES/33/035		Coordinar y prestar asesoramiento y apoyo en materia de asesoramiento y promoción empresarial.

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL

DONDE DICE:

Nº de mo difi	Denominación	Niv.	Clase Co mp.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Consejo Económico y Social																	
1	SECRETARIO/A PRESIDENTE	18	C						S	L	AT	C D				ES/33/044	
Secretaría General																	
2	SECRETARIO/A GENERAL	30	C						S	L	AT	A				ES/33/044	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
3	JEFE/A AREA ANALISIS ECONOM	28	C						S	L	AT	A		###		ES/33/044	
4	JEFE/A ANALISIS JURIDICO	28	C						S	L	AT	A		###		ES/33/044	

DEBE DECIR:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	Funciones
Consejo Económico y Social																		
1	SECRETARIO/A PRESIDENTE	18	C						S	C	AT	C D				ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General																		
2	SECRETARIO/A GENERAL	30	C						S	C	AT	A				ES/33/044		Realizar la función de secretaría del Consejo Económico y Social, así como planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia económica y presupuestaria y en materia de asistencia técnica y administrativa al mismo
3	JEFE/A AREA ANALISIS ECONOM	28	C						S	C	AT	A		###		ES/33/044		Asesorar y asistir técnicamente a los órganos del CES en temas de carácter económico, así como elaborar los informes y estudios que le fuesen encomendados
4	JEFE/A ANALISIS JURIDICO	28	C						S	C	AT	A		###		ES/33/044		Asesorar y asistir técnicamente a los órganos del CES en temas de carácter jurídico, así como elaborar los informes y estudios que le fuesen encomendados

BANCO DE TIERRAS

DONDE DICE:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	
Dirección Gerencia																		
1	SECRETARIO/A	25	C						S	L	AP	A		###		ES/33/044		

DEBE DECIR:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Cla se Co mp. Esp	PE N	PE L	TO X	TU R	NO C	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obs erv.	Funciones
Dirección Gerencia																		
1	SECRETARIO/A	25	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044		Levantar actas de las sesiones del Consejo del Banco de Tierras, custodiar sus libros y documentos y cursar convocatorias y certificaciones. Preparar el trabajo del Consejo y tramitar la ejecución de sus acuerdos. Cuantas otras le sean delegadas por el Gerente del Banco de Tierras

ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS

DONDE DICE:

Nº de mo difi caci Nº de mo	Denominación	Niv.	Clase Co mp. Esp Cla se Co	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
-----------------------------	--------------	------	----------------------------	-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	----	---------	--------	------------	--------------------	-------	----------

Dirección Gerencia

1 SECRETARIO/A DESPACHO 16 C S L AP C D EX01 ES/33/044

Residencia "Llanes"

6A DIRECTOR/A 24 C S L AP A B ES/33/036

Extinta área de admisiones

7A JEFE/A AREA 22 C S C AP B C ES/33/044

DEBE DECIR:

Nº de mo	Denominación	Niv.	Clase Co	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.	Funciones
----------	--------------	------	----------	-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	----	---------	--------	------------	--------------------	-------	----------	-----------

Dirección Gerencia

1 SECRETARIO/A DESPACHO 16 C S C AP C D EX01 ES/33/044

Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Área de Asuntos Económicos

2C DIRECTOR/A 28 C S C AP A EX02 ### ES/33/044

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria, contabilidad, patrimonio e inventario de los bienes adscritos al organismo

Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales

3C DIRECTOR/A 28 C S C AP A EX01 ### ES/33/044

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen y asistencia jurídica y contratación

Área de Recursos Humanos

4C DIRECTOR/A 26 C S C AP A B EX01 ES/33/044

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos humanos.

Área de Dependencia y Programas

5C DIRECTOR/A 26 C S C AP A B ES/33/044

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ingresos, acomodos y traslados de los usuarios, valoraciones geriátricas y control y evaluación de la calidad del servicio público.

SERVICIO DE SALUD

DONDE DICE:

Nº de mo difi	Denominación	Niv.	Clase Co mp.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
---------------	--------------	------	--------------	-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	----	---------	--------	------------	--------------------	-------	----------

Dirección Gerencia

1 SECRETARIO/A DESPACHO 17 C S L AP C D EE01 ES/33/044

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E /C	Titula. c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.	Funciones
Secretaría General																		
Servicio Jurídico																		
2	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
3	LETRADO/A	27	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
4	LETRADO/A	27	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
5	LETRADO/A	27	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
6	LETRADO/A	27	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
7	LETRADO/A	27	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
8	LETRADO/A	27	C						S	L	AP	A		###			ES/33/044	
Servicio de Asuntos Generales																		
9	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	A7	A					ES/33/044	
Dirección de Servicios Sanitarios																		
Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios																		
Servicio de Calidad y Gestión Clínica																		
11	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	AP	A	E	###			ES/33/044	
Servicio de Gestión de Prestaciones																		
12	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	L	AP	A	E	###			ES/33/044	
Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental																		
14	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	A7	A	E				ES/33/044	
Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias																		
15	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	AP	A	E	###			ES/33/044	
Dirección de Recursos Humanos																		
Subdirección de Recursos Humanos																		
Extinta Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal																		
17	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	AP	A	E				ES/33/044	
Extinta Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos																		
18	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	AP	A	E				ES/33/044	
Dirección de Gestión Económico-Financiera																		
Extinto Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria																		
16	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	L	AP	A	E				ES/33/044	
Extinta Unidad de Gestión de Recursos y Contratación																		
19	JEFE/A UNIDAD	26	C						S	L	AP	A B	E				ES/33/044	
DEBE DECIR:																		
Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E /C	Titula. c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.	Funciones

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T P	F P	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Obser v.
Dirección Gerencia																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	17	C						S	C	AP	C	D	EE01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General																	
Servicio Jurídico																	
2	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
3	LETRADO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
4	LETRADO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
5	LETRADO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
6	LETRADO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
7	LETRADO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
8	LETRADO/A	27	C						S	C	AP	A		###		ES/33/044	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
Servicio de Asuntos Generales																	
9	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, personal y registro general y archivo del organismo
Dirección de Servicios Sanitarios																	
Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios																	
Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados																	
10C	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	E	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades asistenciales y planes de cuidados en las áreas sanitarias, así como la gestión de conciertos con centros ajenos al servicio de salud
Servicio de Calidad y Gestión Clínica																	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gupos	C/E /C	Titula. Especific.	Forma.	Conc.	Observ.
11	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	C	AP	A	E	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades de gestión en materia de calidad asistencial, gestión clínica y seguridad del paciente, así como la promoción de la formación continua en estas materias
	Servicio de Gestión de Prestaciones																
12	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	E	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades en materia de prestaciones sanitarias
	Servicio de Inspección																
13C	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A7	A	EX28			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección, evaluación y control de la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros y servicios, la inspección de los centros y servicios concertados para la prestación de asistencia sanitaria, en materia de procedimiento disciplinario en relación con el personal de las instituciones y centros sanitarios públicos, así como en materia de informes en relación con la incapacidad laboral y evaluación de las Mutuas de Accidentes de Trabajo
	Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental																
14	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	C	A7	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir, controlar los servicios de la Red de Salud Mental
	Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias																
15	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	C	AP	A	E	###		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los dispositivos y los recursos humanos y económicos para la prestación de la atención sanitaria urgente
	Dirección de Recursos Humanos																
	Subdirección de Recursos Humanos																
	Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal																
17	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	C	AP	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y plantillas personal de instituciones sanitarias
	Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos																
18	JEFE/A UNIDAD	28	C						S	C	AP	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo e innovación de recursos humanos
	Dirección de Gestión Económico-Financiera																
	Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria																
16	JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad y control económico presupuestario de los centros de gasto del Servicio de Salud
	Unidad de Gestión de Recursos y Contratación																

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.
19	JEFE/A UNIDAD	26	C						S	C	AP	A	B	E		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia logística y política de compras de los centros de gasto, la gestión del patrimonio propio del Servicio de Salud; así como en materia de contratación y proyectos de inversión del Servicio de Salud

JUNTA DE SANEAMIENTO

DONDE DICE:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.
Dirección de la Junta de Saneamiento																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	L	AP	C	D	EX01		ES/33/024	
División Técnica																	
2	JEFE/A DIVISION AREA TECNICA	28	C						S	L	AP	A		EX10		ES/33/024	
División Jurídico-Administrativa																	
3	JEFE/A DIVISION REGIMEN JURII	28	C						S	L	AP	A		EX01		ES/33/024	

DEBE DECIR:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.	Funciones
Dirección de la Junta de Saneamiento																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/024		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
División Técnica																		
2	JEFE/A DIVISION	28	C						S	C	AP	A		EX10		ES/33/024		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ejecución, supervisión, mejora y explotación de las instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas
División Jurídico-Administrativa																		
3	JEFE/A DIVISION	28	C						S	C	AP	A		EX01		ES/33/024		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior y jurídico, personal, contratación, presupuestario y contabilidad

SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO

DONDE DICE:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Gru pos	C/E /C	Tit ula c.	Forma. Especific .	Conc.	Observ.
Departamento de Investigación																	
1	JEFE/A DEPARTAMENTO INVEST	28	C						S	L	AP	A				ES/33/076	

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Grupos	C/E /C	Tit.ula c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.
Departamento Tecnológico y de Servicios																	
2	JEFE/A DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO Y DE SERVICIOS	26	C						S	L	AP	A	B			ES/33/076	9629
Departamento de Administración y Apoyo																	
3	JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y APOYO	28	C						S	L	AP	A	EX01			ES/33/076	

DEBE DECIR:

Nº de modificación	Denominación	Niv.	Clase Comp. Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	T	F	AD	Grupos	C/E /C	Tit.ula c.	Forma. Especific.	Conc.	Observ.	Funciones
Departamento de Investigación																		
1	JEFE/A DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	28	C						S	C	AP	A				ES/33/076		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación en el ámbito agroalimentario a través de programas y proyectos
Departamento Tecnológico y de Servicios																		
2	JEFE/A DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO Y DE SERVICIOS	26	C						S	C	AP	A	B			ES/33/076	9629	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades que permitan canalizar hacia el sector agroalimentario la oferta tecnológica del organismo
Departamento de Administración y Apoyo																		
3	JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y APOYO	28	C						S	C	AP	A	EX01			ES/33/076		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de personal, régimen interior, registro general y archivo, gestión presupuestaria, contratación, responsabilidad patrimonial y sancionadores competencia del organismo