

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA																								
Secretaría General Técnica																								
1	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Secretariado del Gobierno																								
2	JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		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, ostentando la secretaría de esta última; elaboración, custodia y archivo de actas de Consejo de Gobierno y Comisión de Secretarios Generales Técnicos; registro y archivo de convenios; inserciones en el BOPA y BOE; fijación de directrices de tramitación de los asuntos del Consejo de Gobierno, y apoyo jurídico y administrativo en gestión de procesos electorales.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Secretariado del Gobierno																								
3	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos del Secretariado de Gobierno. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
4	JEFE/A NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de asuntos de Consejo de Gobierno.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Asuntos Generales																								
5	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																								
6	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro, archivo y personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
7	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESIDENCIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo a la Presidencia del Principado de Asturias.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
8	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS INTERNOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de organización del funcionamiento ordinario de la sede de Presidencia en lo que se refiere a las tareas subalternas, de mantenimiento del edificio y necesidades logísticas.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
9	CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			Oviedo		Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito, además de la supervisión del estado de los medios materiales.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																								
10	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Contratación																							
11	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
12	ADJUNTO/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Régimen Jurídico																							
13	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Régimen Jurídico																							
14	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Dirección General de Interior																							
15	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Interior																							
16	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1					Oviedo	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Interior y Relaciones con la Junta General																							
17	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector		
18	RESPONSABLE TÉCNICO/A SEGURIDAD	23	C								S	C	AP	A1	A2		2330	7035	Oviedo		Organizar, analizar e inspeccionar en materia de proyectos relacionados con los sistemas y equipos técnicos de seguridad, las comunicaciones e instalaciones técnicas de los inmuebles, así como las funciones establecidas en la legislación vigente para directores de seguridad en el ámbito de la seguridad privada.	1	Administración General	19\25	Arquitectura e instalaciones/Prevención de riesgos laborales
19	ADJUNTO/A SECCIÓN RELACIONES CON LA JUNTA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de relaciones con la Junta General.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Servicio de Juego</u>																								
20	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1					Oviedo		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 del Registro General de Juegos y Apuestas del Principado de Asturias y del Registro Personal de Interdicciones de Acceso al Juego.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Sección de Autorizaciones</u>																								
21	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de actividades de juego y establecimientos en los que se desarrollan, así como en gestión del Registro General de Juegos y Apuestas del Principado de Asturias y del Registro Personal de Interdicciones de Acceso al Juego. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Dirección General de Participación Ciudadana</u>																								
22	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana</u>																								
23	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de publicación del Boletín Oficial del Principado de Asturias y del resto de publicaciones oficiales de la Administración autonómica; en materia de administración, custodia, disposición, acceso y conservación de expedientes y documentos administrativos; en materia de contenidos de información general soportados por los portales informáticos de la Administración autonómica; en materia de comunicaciones de la Administración en redes sociales; en materia de participación ciudadana, transparencia y mejora del acceso a la información pública, así como en materia de suministro de información documental y mantenimiento de los contenidos de información general.	9	Cultura, publicaciones y documentación	6\7\21	Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos/Atención e información al ciudadano/Publicaciones oficiales y documentación
	<u>Sección de Publicaciones, Transparencia y Participación Ciudadana</u>																								
24	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materias de publicaciones, transparencia y participación ciudadana. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	6\7\21	Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos/Atención e información al ciudadano/Publicaciones oficiales y documentación

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
25	ADJUNTO/A SECCIÓN PUBLICACIONES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de publicaciones.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
26	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de publicaciones, transparencia y participación ciudadana.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Atención Ciudadana																								
27	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					Oviedo		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.	1	Administración General	1\6\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos/Atención e información al ciudadano
Área de Atención Ciudadana																								
28	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Gestionar y organizar el área de atención ciudadana.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
29	AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar las funciones de apoyo al área de atención telefónica facilitando información telefónica y telemática, de control y gestión de incidencias del 012, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
Unidad de Atención Telefónica																								
30	AGENTE TELEFÓNICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					Oviedo		Realizar funciones de apoyo al área de atención telefónica, facilitando información telefónica a los ciudadanos.	1	Administración General	7	Atención e información al ciudadano
Unidad de Atención Presencial																								
31	SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Gestionar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de atención ciudadana para la mejora de la calidad de la prestación del servicio, así como prestar dicha atención.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
32	SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Gestionar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de atención ciudadana para la mejora de la calidad de la prestación del servicio, así como prestar dicha atención.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
33	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GUJÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Tramitar documentación y expedientes en materia de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
34	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			Oviedo		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
35	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			Gijón		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
36	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			Gijón		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
37	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO AVILÉS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Avilés		Tramitar documentación y expedientes en materia de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
38	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			Avilés		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
39	AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			Avilés		Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
Área de Análisis y Evaluación																								
40	ADMINISTRADOR/A FUNCIONAL SISTEMAS SAC	23	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de información dependientes del Servicio de Atención Ciudadana.	1	Administración General	6\7	Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos /Atención e información al ciudadano
Dirección General de Justicia																								
41	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia																								
42	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A9	A1					Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y gestión de las relaciones con la Administración de Justicia, incluyendo la gestión de los medios personales para el desarrollo de la función de los órganos judiciales, fiscalías, Instituto de Medicina Legal y otros servicios de la Administración de Justicia radicados en el Principado de Asturias, gestión del parque móvil, así como la gestión y control de las subvenciones en materia de asistencia jurídica gratuita y del Registro de Uniones de Hecho.	14	Administración de Justicia	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
Sección de Relaciones con la Administración de Justicia																								
43	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A9	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de apoyo a la coordinación de las relaciones con la Administración de Justicia, asociaciones y colegios profesionales, así como en materia de gestión y régimen interior del personal al servicio de la Administración de Justicia, parque móvil y Registro de Uniones de Hecho. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	14	Administración de Justicia	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
44	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL GIJÓN	24	C							S	C	A9	A1	A2				Gijón		Gestión ordinaria y control interno en las distintas sedes judiciales.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
45	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL OVIEDO	24	C							S	C	A9	A1	A2				Oviedo		Gestión ordinaria y control interno en las distintas sedes judiciales.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
46	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL AVILÉS	24	C							S	C	A9	A1	A2				Avilés		Gestión ordinaria y control interno en las distintas sedes judiciales.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
47	ADJUNTO/A SECCIÓN PERSONAL DE JUSTICIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de personal.	14	Administración de Justicia	4	Gestión de personal
Sección de Asistencia Jurídica Gratuita																								
48	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asistencia jurídica gratuita. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
49	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de asistencia jurídica gratuita.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Apoyo Administrativo a la Administración de Justicia																							
50	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, así como en materia de memoria histórica en el Principado de Asturias.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Seguimiento Económico																							
51	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento económico de los gastos asociados a los medios materiales necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, así como nombramiento de peritos judiciales y traductores-intérpretes. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
52	ADJUNTO/A SECCIÓN MEDIOS ECONÓMICOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de seguimiento económico.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Apoyo a la Administración de Justicia																							
53	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación y programación de los instrumentos administrativos necesarios en relación con la Memoria Histórica, así como en materia de gestión de servicios y suministros necesarios para la Administración de Justicia e inventario de bienes muebles de las distintas oficinas judiciales y dependencias vinculadas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
54	ADJUNTO/A SECCIÓN SUMINISTROS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de gestión de suministros.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Justicia del Menor																							
55	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		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.	14	Administración de Justicia	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Justicia del Menor																							
56	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de los recursos del Principado de Asturias para la ejecución de medidas impuestas por los juzgados de menores.	14	Administración de Justicia	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Servicio Jurídico del Principado de Asturias																							
57	JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1			1100	Oviedo		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, y 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
58	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
59	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
60	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
61	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
62	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
63	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
64	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
65	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
66	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
67	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
68	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
69	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
70	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	
71	LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
72	LETRADO/A	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de esta 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.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
<u>Sección de Secretaría</u>																							
73	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión administrativa del Servicio Jurídico, así como relación administrativa con los órganos judiciales. Coordinar, dirigir y controlar las unidades vinculadas dependientes de la misma.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Dirección General de Emigración y Cooperación al Desarrollo</u>																							
74	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Servicio de Emigración</u>																							
75	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo	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.	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social
<u>Sección de Emigración</u>																							
76	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de programas de apoyo a favor de emigrantes residentes fuera de Asturias y retornados, así como en materia de coordinación con oficinas y centros de atención al emigrante en el exterior. Coordinar, dirigir y controlar las unidades vinculadas dependientes de la misma.	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo																							
Sección de Cooperación																							
77	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas y programas de cooperación al desarrollo del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las unidades vinculadas dependientes de la misma.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud																							
78	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto Asturiano de la Mujer																							
79	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo	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.	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social
Unidad de Apoyo Jurídico y Gestión																							
80	JEFE/A UNIDAD	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas, subvenciones y régimen administrativo en materia de promoción de la igualdad de oportunidades e impulso a la participación activa de las mujeres en la actividad social, política, económica y cultural. Coordinar, dirigir y controlar las unidades vinculadas dependientes de la misma.	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social
81	JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de igualdad de oportunidades y participación activa de la mujer en la actividad social, política, económica y cultural.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto Asturiano de la Juventud																							
82	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo	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 Administración del Principado de Asturias.	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social
Sección de Procedimiento Sancionador y Actividades Juveniles																							
83	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de promoción y régimen sancionador en el ámbito de juventud. Coordinar, dirigir y controlar las unidades vinculadas dependientes de la misma.	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social
84	ADJUNTO/A SECCIÓN PARTICIPACIÓN JUVENIL	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de participación juvenil.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
85	JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción y régimen sancionador en el ámbito de la juventud.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
86	JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de albergues y residencias juveniles.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO																							
Secretaría General Técnica																							
87	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Contratación y Régimen Interior																							
88	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior																							
89	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior y registro y archivo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
90	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación administrativa en materia de registro y archivo.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
Sección de Personal																							
91	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
92	ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo a la sección en materia de personal.	1	Administración General	4	Gestión de personal
93	CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			Oviedo	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito, además de la supervisión del estado de los medios materiales.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
Sección de Contratación																							
94	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																							
95	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																							
96	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, academias, asociaciones y colegios profesionales, responsabilidad patrimonial y apoyo jurídico a los distintos centros directivos de la consejería.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Régimen Jurídico y Normativa I																							
97	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
98	ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo a la sección en las materias de apoyo jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Régimen Jurídico y Normativa II																							
99	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Entidades Jurídicas																							
100	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Viceconsejería de Administraciones Públicas																							
Dirección General de Administración Local																							
101	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Relaciones con las Entidades Locales																							
102	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		1	Administración General	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
Sección de Régimen Jurídico																							
103	SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				Oviedo	9537	1	Administración General	3\4\5	Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
Sección de Apoyo Económico																							
104	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			Oviedo		1	Administración General	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria- Intervención
Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local																							
105	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																						
106	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX17			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión de infraestructuras y equipamientos para las entidades locales y los planes de cooperación de obras y servicios.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
	Sección de Apoyo Administrativo																						
107	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento de ejecución proyectos, convenios y ayudas, y en materia de actualización de la encuesta de infraestructuras y equipamientos locales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Sección de Supervisión de Proyectos																						
108	JEFE/A NEGOCIADO APOYO TOPOGRÁFICO	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2120		Oviedo		Elaborar informes y ejecutar trabajos topográficos para la elaboración de proyectos técnicos y asistencia topográfica a las direcciones de obra.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
	Sección de Obras III																						
109	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de redacción de proyectos y direcciones de obra civil, especialmente en proyectos de estructuras, estabilización, contención y sostenimiento de sistemas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
	Sección de Proyectos y Obras																						
110	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de valoraciones y propuestas en materia de edificación y urbanismo. Redactar proyectos y direcciones facultativas de obras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14\18	Ordenación del territorio y urbanismo/ Infraestructuras y obras públicas
	Delegación Suroccidental																						
111	JEFE/A DELEGACIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17		Cangas del Narcea		Ejercer la jefatura de la delegación y apoyar al servicio en materia de planificación de las actividades de cooperación a las obras y servicios municipales en el ámbito territorial Suoocidental, así como elaborar informes, proyectos y direcciones de obra de infraestructuras municipales.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
	Dirección General de la Función Pública																						
112	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Servicio de Administración de Personal																						
113	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		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.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Administración de Personal																						
114	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de administración del personal de la Administración del Principado de Asturias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
115	ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de administración de personal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Concursos																							
116	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de provisión de puestos de trabajo por concurso, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
117	ADJUNTO/A SECCIÓN CONCURSOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de provisión de puestos de trabajo por concurso.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
118	JEFE/A NEGOCIADO DE CONCURSOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de provisión de puestos de trabajo por concurso.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Personal Temporal																							
119	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de administración de personal temporal, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
120	ADJUNTO/A SECCIÓN PERSONAL TEMPORAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de personal temporal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Personal Funcionario																							
121	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de administración de personal funcionario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
122	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL FUNCIONARIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de administración de personal funcionario.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Sección de Personal Laboral																							
123	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de administración de personal laboral, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
	Servicio de Gestión Económica de Personal																							
124	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			Oviedo		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.	1	Administración General	4\8	Gestión de Personal/ Hacienda y finanzas
125	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo		Realizar el análisis e informar en materia de elaboración y ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos.	1	Administración General	4\8	Gestión de Personal/ Hacienda y finanzas
126	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo		Realizar el análisis e informar en materia de elaboración y ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos.	1	Administración General	4\8	Gestión de Personal/ Hacienda y finanzas
127	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo		Realizar el análisis e informar en materia de elaboración y ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos.	1	Administración General	4\8	Gestión de Personal/ Hacienda y finanzas
128	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo		Realizar el análisis e informar en materia de elaboración y ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos.	1	Administración General	4\8	Gestión de Personal/ Hacienda y finanzas
	Sección de Gestión Económica de Personal																							
129	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gastos de personal y gestión de la nómina del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
130	GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de elaboración y ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
131	ADJUNTO/A SECCIÓN NÓMINA II	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de nómina del personal de la Administración del Principado de Asturias.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
132	ADJUNTO/A SECCIÓN NÓMINAS III	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de nómina del personal de la Administración del Principado de Asturias.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
133	ADJUNTO/A SECCIÓN SISTEMAS PREVISIÓN SOCIAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de afiliación, cotización y prestaciones sociales.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Sección de Gestión Económica de Personal Docente																							
134	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gastos de personal y gestión de la nómina del personal docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
135	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA PERSONAL DOCENTE	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de nómina y sistemas de previsión social del personal docente.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
136	JEFE/A NEGOCIADO SIST. PREV. SOCIAL PERS. DOCENTE	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de afiliación, cotización y prestaciones sociales del personal docente no universitario.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Servicio de Relaciones Laborales																							
137	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		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 Autónomo.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Sección de Relaciones Laborales																							
138	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de relaciones sindicales y prestaciones sociales, prolongación en el servicio activo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y registro de contratos de alta dirección del sector público autónomo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
139	ADJUNTO/A SECCIÓN NEGOCIACIÓN I	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de procesos de negociación colectiva, prestaciones sociales, procesos electorales sindicales y pólizas de seguros del personal de la Administración del Principado de Asturias.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
140	ADJUNTO/A SECCIÓN NEGOCIACIÓN II	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de procesos de negociación colectiva, prestaciones sociales, procesos electorales sindicales y pólizas de seguros del personal de la Administración del Principado de Asturias.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Servicio de Ordenación de Recursos Humanos																							
141	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		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.	1	Administración General	4	Gestión de Personal

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
142	ANALISTA PROGRAMACIÓN EFECTIVOS	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Analizar e informar en materia de evaluación de cargas de trabajo y programación y racionalización de efectivos.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
143	ANALISTA PROGRAMACIÓN EFECTIVOS	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Analizar e informar en materia de evaluación de cargas de trabajo y programación y racionalización de efectivos.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
144	ANALISTA EVALUACIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Analizar e informar en materia de carrera horizontal y evaluación del desempeño.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
145	ANALISTA EVALUACIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Analizar e informar en materia de carrera horizontal y evaluación del desempeño.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Sección de Planificación y Ordenación																								
146	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación de recursos humanos, ordenación y racionalización de estructuras y oferta de empleo público, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
147	JEFE/A NEGOCIADO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación y explotación de datos de personal y puestos de trabajo.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Sección de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño																								
148	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de carrera horizontal y evaluación del desempeño, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
149	AYUDANTE/A EVALUACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1				Oviedo		Colaborar en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
150	AYUDANTE/A EVALUACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1				Oviedo		Colaborar en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
151	AYUDANTE/A EVALUACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1				Oviedo		Colaborar en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
152	AYUDANTE/A EVALUACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1				Oviedo		Colaborar en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
153	AYUDANTE/A EVALUACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1				Oviedo		Colaborar en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Sección de Instrumentos de Ordenación de Puestos y Recursos																								
154	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de instrumentos de ordenación de puestos y recursos sobre los mismos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Sección de Registro y Archivo de Personal																								
155	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de Registro de Personal y archivo y custodia de expedientes de personal, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																								
156	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		E		9159	Oviedo		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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
157	RESPONSABLE ÁREA SEGURIDAD	26	C							S	C	A1	A1	A2		9159	Oviedo		Dirigir las actividades en materia de protección de la seguridad del personal de la Administración del Principado de Asturias y prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
158	FACULTATIVO/A MÉDICO/A U. EXÁMENES SALUD	24	A							S	C	AP	A1		EX15	2512		Oviedo		Realizar funciones médicas en materia de exámenes de salud del personal de la Administración del Principado de Asturias.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales
159	FACULTATIVO/A MÉDICO/A U. EXÁMENES SALUD	24	A							S	C	AP	A1		EX15	2512		Oviedo		Realizar funciones médicas en materia de exámenes de salud del personal de la Administración del Principado de Asturias.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales
Inspección General de Servicios																								
160	JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		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 en materia de aplicación del régimen de incompatibilidades e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
161	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Instruir con carácter jurídico inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
162	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Instruir con carácter jurídico inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
163	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Instruir con carácter jurídico inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
164	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Instruir inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
165	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Instruir inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
166	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Instruir inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
167	INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Instruir inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
168	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Colaborar en la instrucción de inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
169	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Colaborar en la instrucción de inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
170	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Colaborar en la instrucción de inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad e instrucción de expedientes disciplinarios.	1	Administración General	2	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"																							
171	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Secretaría General																							
172	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, gestión de personal y gestión presupuestaria.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
173	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Servicio de Selección																							
174	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de selección de empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias.	1	Administración general	4	Gestión de personal
175	TÉCNICO/A ASESOR/A EN SELECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Asesorar y elaborar informes en materia de asistencia técnica y jurídica a los tribunales de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
176	TÉCNICO/A ASESOR/A EN SELECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Asesorar y elaborar informes en materia de asistencia técnica y jurídica a los tribunales de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Sección de Selección																							
177	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de selección y logística de las pruebas selectivas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	4	Gestión de personal
178	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Servicio de Formación																							
179	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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, incluida la formación de los miembros de los cuerpos de Policía local constituidos en el ámbito territorial del Principado de Asturias y de aquellos otros colectivos que desarrollen su actividad en el ámbito de la seguridad pública, así como las relativas a la carrera horizontal que tenga atribuidas.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Sección de Programas Formativos																							
180	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de programas formativos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	4	Gestión de personal

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
181	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	23	C							S	C	A1	A1	A2			9159	Oviedo		Gestionar y proponer en materia de programas formativos de prevención de riesgos laborales.	1	Administración general	4\25	Gestión de personal/Prevención de riesgos laborales
182	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE FORMACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de sistema informático de formación.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
183	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACIÓN GENERAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.	1	Administración general	4	Gestión de personal
	Sección de Evaluación																							
184	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de evaluación del programa de formación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	4	Gestión de personal
185	RESPONSABLE FORMACIÓN	23	C							S	C	AP	A1	A2			2500	Oviedo		Gestionar y proponer en materia de evaluación del programa de formación.	1	Administración general	4	Gestión de personal
	Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																							
186	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A7	A1	A2				Llanera		Gestionar, proponer e informar en materia de formación de los miembros de los cuerpos de Policía local constituidos en el ámbito territorial del Principado de Asturias y de aquellos otros colectivos que desarrollen su actividad en el ámbito de la seguridad pública. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	4	Gestión de personal
	Intervención General																							
187	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
188	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
189	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
190	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
191	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
192	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
193	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
194	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Fiscalización e Intervención																							
195	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
196	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Realizar la propuesta de fiscalización previa de actos sometidos a la autorización del Consejo de Gobierno y de todos aquellos actos de competencia de quien ostente la titularidad de la Intervención General, así como propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos, y ejercer la función de control de financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
197	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Realizar la propuesta de fiscalización previa de actos sometidos a la autorización del Consejo de Gobierno y de todos aquellos actos de competencia de quien ostente la titularidad de la Intervención General, así como propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos, y ejercer la función de control de financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
198	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2		1100		Oviedo	Realizar la propuesta de fiscalización previa de actos sometidos a la autorización del Consejo de Gobierno y de todos aquellos actos de competencia de quien ostente la titularidad de la Intervención General, así como propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos, y ejercer la función de control de financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
199	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR/A DELEGADO/A	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02			Oviedo	Apoyo al interventor/a delegado/a en materia de fiscalización previa de expedientes de gasto de las unidades administrativas y entidades de su competencia e informes de control financiero.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
200	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR/A DELEGADO/A	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02			Oviedo	Apoyo al interventor/a delegado/a en materia de fiscalización previa de expedientes de gasto de las unidades administrativas y entidades de su competencia e informes de control financiero.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
201	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR/A DELEGADO/A	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo al interventor/a delegado/a en materia de fiscalización previa de expedientes de gasto de las unidades administrativas y entidades de su competencia e informes de control financiero.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Sección de Fiscalización																								
202	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A8	A1	A2		1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación de aspectos procedimentales referidos al ejercicio de la función interventora y de fiscalización, ejecutar las actuaciones de control interno que correspondan a la Intervención General, de acuerdo con la normativa aplicable. Además, en materia de gastos de personal, especialmente la fiscalización previa del gasto de personal y de las variaciones de nómina. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
203	ADJUNTO/A SECCIÓN GASTOS PERSONAL	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo a la sección en materia de fiscalización de gastos de personal.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
204	JEFE/A NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de fiscalización.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Servicio de Gestión de la Contabilidad																								
205	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1			1075		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad pública, el control, administración y 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.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
206	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				Oviedo	Ejercer las funciones de la Intervención General en materia de elaboración de propuestas e informes de su competencia, como centro directivo de la contabilidad pública de la comunidad autónoma.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Contabilidad de Ingresos																							
207	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de contabilidad pública de ingresos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
208	ADJUNTO/A SECCIÓN INGRESOS II	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
209	ADJUNTO/A SECCIÓN INGRESOS III	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Contabilidad de Gastos																							
210	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de contabilidad pública de gastos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
211	ADJUNTO/A SECCIÓN GASTOS I	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de gastos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
212	ADJUNTO/A SECCIÓN GASTOS II	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de gastos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Coordinación																							
213	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar 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. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
214	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo	Ejercer las funciones de la Intervención General en materia de modificaciones de crédito, desarrollo funcional, mantenimiento y explotación del sistema de información contable, de análisis de la información económico-financiera a los efectos de la contabilidad nacional, la estabilidad presupuestaria y cualquier otro ámbito macroeconómico que afecte a la competencia de la Intervención General.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
215	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo	Ejercer las funciones de la Intervención General en materia de modificaciones de crédito, desarrollo funcional, mantenimiento y explotación del sistema de información contable, de análisis de la información económico-financiera a los efectos de la contabilidad nacional, la estabilidad presupuestaria y cualquier otro ámbito macroeconómico que afecte a la competencia de la Intervención General.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
216	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo	Ejercer las funciones de la Intervención General en materia de modificaciones de crédito, desarrollo funcional, mantenimiento y explotación del sistema de información contable, de análisis de la información económico-financiera a los efectos de la contabilidad nacional, la estabilidad presupuestaria y cualquier otro ámbito macroeconómico que afecte a la competencia de la Intervención General.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
Servicio de Control Financiero																							
217	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		2400		Oviedo	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.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria - Intervención

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
218	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
219	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
220	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
221	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
222	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
223	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
224	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
225	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
226	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
227	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación con la Administración del Principado de Asturias y su sector público, así como la función interventora que le corresponda.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
	Sección de Auditoría																							
228	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de control financiero en la modalidad de auditoría de cuentas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
229	ADJUNTO/A SECCIÓN AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de control financiero en la modalidad de auditoría de cuentas.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Unidad de Control Financiero Permanente I																								
230	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A8	A1				Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente, y ejercicio de la función interventora cuando proceda, en el ámbito de las áreas sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
231	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Ejercer la función interventora en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
232	SUPERVISOR/A AUDITORÍA	24	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Supervisar y realizar la fiscalización de las nóminas de las gerencias y los expedientes de contratación administrativa, el control financiero permanente de la actividad económico-financiera y la verificación de la ejecución presupuestaria en el ámbito de las áreas sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
233	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Gijón		Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
234	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Gijón		Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
235	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo		Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Unidad de Control Financiero Permanente II																								
236	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A8	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente, y ejercicio de la función interventora cuando proceda, en el ámbito de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
237	SUPERVISOR/A AUDITORÍA	24	C								S	C	A8	A1	A2			Oviedo		Supervisar y realizar la fiscalización de las nóminas de las gerencias y los expedientes de contratación administrativa, el control financiero permanente de la actividad económico-financiera y la verificación de la ejecución presupuestaria en el ámbito de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
238	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo		Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
239	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo		Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Unidad de Control Financiero Permanente III																								
240	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A8	A1				Avilés		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente, y ejercicio de la función interventora cuando proceda, en el ámbito de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
241	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Avilés		Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
242	AYUDANTE/A AUDITORÍA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			Avilés	Apoyo al supervisor/a auditoría en materia de fiscalización de los expedientes de las áreas sanitarias objeto de control.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Dirección General de Presupuestos																							
243	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Análisis y Programación																							
244	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de diseño, elaboración y seguimiento del marco presupuestario plurianual y del proceso de elaboración del presupuesto, así como en materia de análisis y control de la ejecución del presupuesto.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
245	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Analizar e informar en materia económico-presupuestaria, propuestas del anteproyecto de gastos e ingresos y seguimiento de la financiación afectada.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
246	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Analizar e informar en materia económico-presupuestaria, propuestas del anteproyecto de gastos e ingresos y seguimiento de la financiación afectada.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
247	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Analizar e informar en materia económico-presupuestaria, propuestas del anteproyecto de gastos e ingresos y seguimiento de la financiación afectada.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Coordinación de Análisis Presupuestario																							
248	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación del análisis y elaboración del marco presupuestario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
249	ADJUNTO/A SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo a la sección en materia presupuestaria.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Servicio de Gestión Presupuestaria																							
250	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			Oviedo	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.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
251	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Analizar e informar en materia de ejecución presupuestaria, control de ingresos del Fondo de Compensación Interterritorial y financiación finalista procedente de cualquier origen.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
252	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Analizar e informar en materia de ejecución presupuestaria, control de ingresos del Fondo de Compensación Interterritorial y financiación finalista procedente de cualquier origen.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
253	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Analizar e informar en materia de ejecución presupuestaria, control de ingresos del Fondo de Compensación Interterritorial y financiación finalista procedente de cualquier origen.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
254	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Analizar e informar en materia de ejecución presupuestaria, control de ingresos del Fondo de Compensación Interterritorial y financiación finalista procedente de cualquier origen.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Gestión Presupuestaria																							
255	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Gestionar, proponer e informar en materia de ejecución presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
256	GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Gestionar y proponer en materia de elaboración y ejecución del presupuesto.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
257	GESTOR/A FINANZAS	18	A								S	C	A1	A2		EX02			Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Fondos Europeos																							
258	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02			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.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
259	TÉCNICO/A ASESOR/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Asesorar y elaborar informes en materia de gestión de fondos europeos en la Administración del Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Verificación y Control de Fondos Europeos																							
260	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Gestionar, proponer e informar en materia de verificación y control de fondos europeos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
261	JEFE/A UNIDAD FONDOS EUROPEOS	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Gestionar y colaborar en la verificación y control de fondos europeos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
262	GESTOR/A FONDOS EUROPEOS	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Gestionar y proponer en materia de verificación y control de actuaciones y proyectos financiados con fondos europeos en el Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Gestión y Seguimiento de Fondos Europeos																							
263	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y seguimiento de fondos europeos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Dirección General de Finanzas y Economía																							
264	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Tesorería General																							
265	JEFE/A SERVICIO	30	C								S	C	A1	A1		EX02			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y seguimiento de la tesorería de la comunidad autónoma.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Sección de Tesorería																							
266	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Gestionar, proponer e informar en materia de tesorería de la Administración. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
267	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Tramitar documentación y expedientes en materia de tesorería de la Administración.	2	Economía y Hacienda	7\8	Atención e información al ciudadano\Hacienda y finanzas
268	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Tramitar documentación y expedientes en materia de tesorería de la Administración.	2	Economía y Hacienda	7\8	Atención e información al ciudadano\Hacienda y finanzas
Sección de Tesorería Organismos Autónomos																							
269	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Gestionar, proponer e informar en materia de tesorería de organismos autónomos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Tesorería Delegada del SESPA																								
270	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de tesorería delegada del SESPA. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
271	GESTOR/A TESORERÍA	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo	Gestionar y proponer en materia de tesorería delegada del SESPA.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
272	ADJUNTO/A SECCIÓN DE TESORERÍA DELEGADA SESPA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo a la sección en materia de tesorería delegada del SESPA.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
273	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de tesorería delegada del SESPA.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
274	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de tesorería delegada del SESPA.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Servicio de Política Financiera																								
275	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02	1070		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de política financiera y concesión de avales de la Administración del Principado de Asturias, en materia de endeudamiento del sector público autonómico, financiación de las inversiones públicas, operaciones de préstamo otorgadas por el Principado de Asturias, así como seguimiento y análisis de la evolución de los mercados financieros.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
276	ANALISTA FINANCIERO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Analizar e informar en materia de operaciones de aval y de préstamo otorgadas por el Principado de Asturias, solicitudes de autorización de endeudamiento del sector público autonómico y la evolución de los mercados e instrumentos financieros.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
277	ANALISTA FINANCIERO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Analizar e informar en materia de operaciones de aval y de préstamo otorgadas por el Principado de Asturias, solicitudes de autorización de endeudamiento del sector público autonómico y la evolución de los mercados e instrumentos financieros.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
Sección de Control de Gestión																								
278	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de operaciones de endeudamiento y avales del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
279	GESTOR/A ANÁLISIS FINANCIERO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Gestionar y proponer en materia de análisis financiero.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
280	GESTOR/A ANÁLISIS FINANCIERO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Gestionar y proponer en materia de análisis financiero.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria																								
281	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de financiación autonómica, orientación de la política fiscal, orientación, análisis, diseño e interpretación de la normativa tributaria, así como análisis y estimación de ingresos tributarios y otros ingresos de derecho público.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
282	GESTOR/A ANÁLISIS TRIBUTARIO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Gestionar y proponer en materia de política tributaria.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
283	GESTOR/A ANÁLISIS FINANCIERO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		Oviedo	Gestionar y proponer en materia de financiación autonómica.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Supervisión Financiera y Seguros																								
284	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de entidades financieras y de mediadores de seguros de su competencia, así como la llevanza de los registros oficiales de estas entidades, 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.	2	Economía y Hacienda	1\8\9	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
285	ANALISTA JURÍDICO-ECONÓMICO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Analizar e informar con carácter jurídico en materia de entidades financieras y de mediadores de seguros de competencia del servicio, y tutela financiera de las entidades locales del Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público
286	GESTOR/A ANÁLISIS FINANCIERO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370	Oviedo		Gestionar y proponer en materia de supervisión financiera y seguros.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
287	GESTOR/A ANÁLISIS FINANCIERO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370	Oviedo		Gestionar y proponer en materia de supervisión financiera y seguros.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
Servicio de Análisis Económico y Estadística																								
288	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02	1070	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de estadística y de realización de estudios en materia económica.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
289	ANALISTA ECONÓMICO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370	Oviedo		Analizar e informar en materia de análisis de la economía regional y su coyuntura, seguimiento de indicadores y elaboración de estudios e informes económicos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
290	ANALISTA ECONÓMICO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	2370	Oviedo		Analizar e informar en materia de análisis de la economía regional y su coyuntura, seguimiento de indicadores y elaboración de estudios e informes económicos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
291	ANALISTA JURÍDICO-ECONÓMICO/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	1100	Oviedo		Analizar e informar en materia de análisis de la competencia y la garantía de la unidad de mercado, seguimiento de indicadores y elaboración de estudios e informes.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
292	ANALISTA ESTADÍSTICO/A	26	C								S	C	A7	A1	A2		1040	Oviedo		Analizar e informar en materia de estadística.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
Dirección General de Patrimonio y Sector Público																								
293	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Patrimonio																								
294	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Coordinación Patrimonial																								
295	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación patrimonial entre los distintos integrantes del sector público autonómico, incluyendo elaboración de instrucciones y directrices así como gestión patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
296	ADJUNTO/A SECCIÓN DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de gestión y tratamiento de la información patrimonial.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Administración, Explotación Patrimonial y Contratos																							
297	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y explotación patrimonial, así como el parque móvil del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
298	ADJUNTO/A SECCIÓN PROGRAMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN SERVICIO PARQUE MÓVIL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de programación, planificación y gestión del servicio de parque móvil.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
299	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
300	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
301	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
302	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
303	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
304	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
305	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
306	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
307	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
308	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22		Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
309	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
310	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
311	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
312	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
313	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
314	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
315	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
316	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
317	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
318	CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2	EX22			Oviedo		Tareas de conducción y desplazamientos singulares por su duración u horario. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
Sección de Gestión Patrimonial																							
319	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial																							
320	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1	EX13	1170	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección del estado de conservación y de la elaboración de proyectos y dirección y supervisión de las obras relativas a los inmuebles de la Administración del Principado de Asturias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección Instalaciones y Gestión Centralizada																								
321	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de mantenimiento y redacción de proyectos técnicos de las instalaciones técnicas de los inmuebles del Principado de Asturias, con excepción de las sedes judiciales, así como el seguimiento de los suministros energéticos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
322	CONSERJE	14	C								S	C	AP	AG		EX01			Oviedo	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno dependiente, además de la supervisión del estado de los medios.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
Sección de Proyectos, Obras y Traslados																								
323	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo	Gestionar, proponer e Informar en materia de conservación y/ o rehabilitación y construcción de los inmuebles del Principado de Asturias con excepción de las sedes judiciales, así como la redacción de proyectos y direcciones de obra de los mismos, su gestión interna y la coordinación de los traslados. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
Sección Instalaciones Judiciales y Eficiencia Energética																								
324	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		Oviedo	Gestionar, proponer e Informar en materia de mantenimiento y redacción de proyectos técnicos de las instalaciones técnicas que albergan las sedes judiciales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
Sección de Infraestructuras Judiciales																								
325	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo	Gestionar, proponer e Informar en materia de conservación y/ o rehabilitación y construcción de los inmuebles que albergan sedes judiciales, así como la redacción de proyectos y dirección de obra de los mismos, y la gestión interna de aquellos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
Servicio de Contratación Centralizada																								
326	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
327	COORDINADOR/A TÉCNICO/A RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de coordinación de la actuación de los distintos órganos de contratación en relación con la gestión de aquellas materias transversales susceptibles de contratación centralizada.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección Contratación Centralizada y Régimen Jurídico																								
328	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de sistemas de racionalización técnica de la contratación más idóneos para cada una de las materias declaradas de necesaria uniformidad y expedientes de contratación centralizada. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
329	JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN CENTRALIZADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación centralizada.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Coordinación y Registros																								
330	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de llevanza de los registros en materia de contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Empresas y Entes Públicos																								
331	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1070		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones en materia de análisis, evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y Finanzas
332	ANALISTA ECONÓMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2370		Oviedo		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y Finanzas
333	ANALISTA ECONÓMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2370		Oviedo		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y Finanzas
334	ANALISTA ECONÓMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2370		Oviedo		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y Finanzas
335	ANALISTA SECTOR PÚBLICO	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			Oviedo		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y Finanzas
336	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTOS EMPRESAS, ENTES PUBL.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de empresas y entes públicos.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO																								
Secretaría General Técnica																								
337	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Asuntos Generales																								
338	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial, así como de registro y archivo en el ámbito de la consejería.	1	Administración General	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal
339	COORDINADOR/A APOYO A LA CONCERTACIÓN SOCIAL	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de concertación social, así como ejercer funciones de secretaría de los órganos de evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Régimen Jurídico																								
340	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materias de régimen interior, régimen jurídico y normativo, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial, así como de registro y archivo en el ámbito de la consejería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
341	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ARCHIVOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivos.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
342	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.	1	Administración General	4	Gestión de personal
Servicio de Asuntos Económicos																							
343	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la consejería.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																							
344	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
345	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																							
346	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, subvenciones, incluida la gestión de fondos mineros, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
347	COORDINADOR/A RÉGIMEN INTERIOR	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de fondos mineros.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Actuaciones Administrativas																							
348	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones, incluida la gestión de fondos mineros, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
349	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones, subvenciones y sancionadores.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Contratación																							
350	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Contratación I																							
351	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia de la consejería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
352	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Contratación II																							
353	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia de la consejería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
354	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Dirección General de Innovación y Emprendimiento</u>																						
355	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Servicio de I+D+i</u>																						
356	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo	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.	2	Economía y Hacienda	1\10	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Investigación, Desarrollo e Innovación
	<u>Servicio de Emprendedores</u>																						
357	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo	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.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28	Gestión Procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
	<u>Sección de Apoyo Administrativo</u>																						
358	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones administras en apoyo al servicio. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
359	ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de actuaciones administrativas.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Sección de Programas y Emprendedores</u>																						
360	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones para la promoción y el apoyo a la cultura emprendedora, de planificación y diseño de programas y proyectos de este ámbito. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28	Gestión Procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
	<u>Sección de Estadística y Control Financiero</u>																						
361	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de gastos, propuestas presupuestarias y estadísticas económico financieras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
362	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia económica y estadística.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
	<u>Sección de Autónomos y Economía Social</u>																						
363	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones para autónomos y economía social. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión Procedimental y apoyo administrativo
	<u>Dirección General de Trabajo</u>																						
364	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Ordenación Laboral																							
365	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\25\28\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Prevención de riesgos laborales/Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
Sección de Sanciones y Economía Social																							
366	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de condiciones laborales y su régimen sancionador, y gestión de los registros de sociedades cooperativas y sociedades laborales del Principado de Asturias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
367	ADJUNTO/A SECCIÓN SANCIONES	22	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de procedimiento sancionador.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
368	JEFE/A NEGOCIADO DE EMPRESAS ACREDITADAS	16	C							S	C	A1	C1	C2			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de empresas acreditadas.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
369	JEFE/A NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	16	C							S	C	A1	C1	C2			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de servicios de prevención ajenos y entidades de auditoría.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Relaciones Laborales																							
370	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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 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.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
371	LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Coordinar y ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social. Coordinar la Oficina Pública de Registro y Depósito de Elecciones Sindicales, registro y depósito de estatutos de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
372	JEFE/A NEGOCIADO UMAC II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
373	LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Gijón		Coordinar y ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
374	JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Mieres		Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Relaciones Laborales																							
375	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de convenios y acuerdos colectivos, expedientes de regulación de empleo, autorización de trabajo de menores, aperturas de centros de trabajo, huelgas y cierres patronales, calificación de centros especiales de empleo, así como de empresas de inserción. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	28\29	Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
376	JEFE/A NEGOCIADO NORMAS LABORALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de convenios y acuerdos colectivos, autorización de trabajo de menores y aperturas de centros de trabajo.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
377	JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES LABORALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas previas a la jubilación ordinaria, registros de centros especiales de empleo y de empresas de inserción, apoyo al Registro de Fundaciones Laborales, así como apoyo en materia de regulación de empleo y procedimientos concursales.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General de Comercio y Turismo																							
378	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Gestión y Calidad Comercial																							
379	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción comercial, artesanal y ferial, de gestión de los registros de comercio y artesanía, de tutela de las Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Asturias, así como en materia de régimen sancionador en relación con las actividades comerciales.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
Sección de Promoción Comercial y Artesanía																							
380	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones al comercio y artesanía. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Ordenación de Comercio y Artesanía																							
381	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1070		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de registros de comercio y artesanía, tutela de las Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Asturias, así como en materia de régimen sancionador en relación con las actividades comerciales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
382	JEFE/A NEGOCIADO ORDENACIÓN ARTESANÍA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación de la artesanía y llevanza del Registro de empresas y actividades comerciales.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Estrategia Comercial y Turística																							
383	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y evaluación de las estrategias de posicionamiento, promoción y comercialización del destino turístico Asturias; desarrollo e impulso del tejido empresarial, turístico, comercial y artesanal más competitivo; diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal, a través de estudios, análisis, datos turísticos, comerciales y artesanales y, en general, todas las medidas encaminadas a potenciar el sector turístico, comercial y artesanal.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
Sección de Estadística y Planificación																							
384	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de valoración y análisis estadísticos del comercio y del turismo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
Sección de Estrategia Turística y Comercial																							
385	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de estrategia turística y comercial, diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
Servicio de Gestión y Calidad Turística																							
386	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades materia de autorización, de inspección y sanción de empresas y establecimientos turísticos en el ámbito de la comunidad autónoma; el fomento de la calidad y sostenibilidad de la imagen turística asturiana; la gestión de las infraestructuras turísticas propiedad del Principado de Asturias, así como la colaboración en la regulación de enseñanzas no universitarias y la de profesiones turísticas, y, en general cuantas medidas se precisen en materia de gestión del destino turístico de Asturias.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Ordenación y Disciplina Turística																								
387	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ordenación y disciplina turística, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
388	JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación turística.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
389	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCIÓN TURÍSTICA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
390	JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Inspección																								
391	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección de turismo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones																								
392	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Infraestructuras TIC																								
393	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A7	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de diseño, planificación y dirección de los proyectos de infraestructuras, así como reposición, administración, mantenimiento y explotación de las infraestructuras de estaciones de trabajo, sistemas informáticos, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, copias de seguridad y, en general, software base de ejecución a nivel corporativo, y en materia de funciones de atención a los usuarios internos de los servicios informáticos.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
394	RESPONSABLE PROYECTOS	23	C								S	C	A7	A2				Oviedo		Planificar y gestionar el desarrollo, implantación y mantenimiento de los procesos y proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
395	GESTOR/A EXPLOTACIÓN	18	C								S	C	A1	C1	C2			Oviedo		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
Sección Técnico-Administrativa																								
396	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades funcionales del servicio, incluido el tratamiento de su seguridad, con propuesta de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer dichas necesidades. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
397	ADJUNTO/A SECCIÓN COMUNICACIONES DE VOZ	22	C								S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de comunicaciones de voz.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Desarrollo de Aplicaciones																							
398	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A7	A1			2517	Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de diseño, planificación y dirección técnica de los proyectos de construcción e implantación de nuevas aplicaciones de soporte a la gestión, portales y servicios electrónicos, así como en materia de mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo en los sistemas de información en producción desarrollados para la Administración del Principado de Asturias, incluyendo aplicaciones de soporte a la gestión, portales y servicios electrónicos.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
Sección Técnico-Administrativa																							
399	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades funcionales del servicio, incluido el tratamiento de su seguridad, con propuesta de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer dichas necesidades. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Seguridad																							
400	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A7	A1			2517	Oviedo	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.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
Servicio de Procesos Administrativos																							
401	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A7	A1				Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
402	ANALISTA FUNCIONAL	26	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Analizar, informar y realizar el seguimiento en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
Sección de Análisis de Procedimientos																							
403	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A7	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, revisión funcional y pruebas de las aplicaciones, módulos comunes y servicios electrónicos del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
404	ADJUNTO/A SECCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de desarrollo y administración electrónica.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
405	GESTOR/A ANÁLISIS EXPLOT. ELECTRÓNICA PROC. ADTVOS.	21	A								S	C	A1	A2		EX01		Oviedo	Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
406	GESTOR/A ANÁLISIS EXPLOT. ELECTRÓNICA PROC. ADTVOS.	21	A								S	C	A1	A2			Oviedo		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
407	GESTOR/A ANÁLISIS EXPLOT. ELECTRÓNICA PROC. ADTVOS.	21	A								S	C	A1	A2			Oviedo		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
408	GESTOR/A ANÁLISIS EXPLOT. ELECTRÓNICA PROC. ADTVOS.	21	A								S	C	A1	A2			Oviedo		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
409	OPERADOR/A ORDENADOR	16	C								S	C	A1	C1	C2		Oviedo		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
Dirección General de Minería y Energía																							
410	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Promoción y Desarrollo Minero																							
411	JEFE/A SERVICIO	30	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, desarrollo, promoción y fomento de la actividad minera.	4	Industria y energía	1\2\10\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Investigación, desarrollo e innovación/Energía y Minería
Sección de Ordenación Minera																							
412	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación, aprovechamiento y explotación de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos e hidrogeológicos, incluidos los permisos de investigación de hidrocarburos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Energía y Minería
413	JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	16	C								S	C	A1	C1	C2		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de cambios de dominio.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Investigación y Promoción																							
414	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de promoción, desarrollo y fomento de la actividad minera en materia de investigación de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos e hidrogeológicos, desarrollo e innovación del sector minero. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	10\12	Investigación, desarrollo e innovación/Energía y minería
Servicio de Seguridad Minera																							
415	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguridad y salubridad en explotaciones mineras y establecimientos de beneficio, en materia de inspección y sanción mineras, así como en materia de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.	4	Industria y energía	1\2\12\ 25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería/Prevención de riesgos laborales

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento																							
416	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1		EX17	1220		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de policía minera y seguridad en actividades mineras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12\ 25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería/Prevención de riesgos laborales
417	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO VENTILACIÓN Y TRANSPORTE	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		Oviedo	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de ventilación y transporte.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
Sección de Capacitación y Formación Minera																							
418	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2071		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de expedición de las certificaciones de aptitud, incluida la preparación y convocatorias de exámenes y pruebas de aptitud, para determinadas profesiones mineras, y la coordinación de los programas de formación y seguridad mineras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
Servicio de Autorizaciones Energéticas																							
419	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17	2514		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión de las competencias autonómicas en materia de generación, transporte, distribución y suministro de energía eléctrica, incluyendo las labores de inspección y registro de estas instalaciones eléctricas, así como en materia de reclamaciones relacionadas con el suministro y la facturación relativas al servicio eléctrico en general.	4	Industria y energía	1\2\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
Sección de Alta Tensión																							
420	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Baja Tensión																							
421	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en el ámbito del sector eléctrico de baja tensión, así como el desempeño de labores de inspección en esta materia. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
422	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética																							
423	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17	2514		Oviedo	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.	4	Industria y energía	1\2\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
Sección de Energías Renovables																							
424	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1		EX17			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de promoción, fomento y subvención de las energías renovables, así como en materia de autorización administrativa, registro e inspección de la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector		
Dirección General de Industria y Telecomunicaciones																									
425	RESPONSABLE INSPECTOR/A INSTALACIONES RADIATIVAS	26	C								S	C	AP	A1		EX17	2514		Oviedo		Dirigir y gestionar las actividades en materia de inspección de instalaciones radiactivas.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
426	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Industria																									
427	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX17			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de actividades industriales y, en particular, de inspección y sancionadoras relacionadas con la seguridad y calidad industrial, establecimientos industriales, supervisión de organismos de control y entidad de acreditación, así como el registro integrado industrial, registros especiales de establecimientos industriales e inspección técnica de vehículos.	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
Sección de Registros Industriales																									
428	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección, vigilancia y control de la normativa de seguridad industrial y registro integrado industrial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
Sección de Seguridad																									
429	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de equipos a presión, PCI, APQ, elevadores y seguridad en máquinas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
Sección de Inspección Técnica Vehículos																									
430	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		Llanera		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección técnica de vehículos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
Servicio de Fluidos y Metrología																									
431	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX17			Oviedo		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.	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
Sección de Gases																									
432	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de instalaciones de gases combustibles. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	13	Industrial
433	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO GAS	21	C								S	C	AP	A2		EX17	2060		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de instalaciones de gases combustibles.	4	Industria y energía	13	Industrial
Sección de Instalaciones																									
434	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO INSTALACIONES	21	C								S	C	AP	A2		EX17	2060		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de instalaciones térmicas, frigoríficas, radiactivas.	4	Industria y energía	13	Industrial

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Telecomunicaciones																							
435	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1			Oviedo	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.	8	Informática y Telecomunicaciones	1\20	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Informática y Telecomunicaciones	
Sección Técnica de Telecomunicaciones																							
436	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A7	A1		1250	Oviedo	Gestionar, proponer e informar con carácter técnico en materia de telecomunicaciones y servicios de la sociedad de la información. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones	
437	COORDINADOR/A COMUNICACIONES	18	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Coordinar y tramitar en materia de telecomunicaciones.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección Técnico-Administrativa de Telecomunicaciones																							
438	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades funcionales del servicio con propuesta de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer dichas necesidades, así como en materia de concesiones y licencias, subvenciones, coubicaciones y procedimientos sancionadores. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	1\20	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Informática y Telecomunicaciones
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA																							
Servicio de Inspección Educativa																							
439	JEFE/A SERVICIO	30	C								S	C	AP	A1		EX26		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades encomendadas por la legislación vigente a la inspección educativa del sistema educativo no universitario en el ámbito del Principado de Asturias.	3	Educación y Universidades	2\11	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Enseñanza no Universitaria
440	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de centros educativos.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Secretaría General Técnica																							
441	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Asuntos Generales																							
442	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen interior y registro general y archivo.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
Sección de Personal																							
443	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal no docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	4	Gestión de personal
444	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros.	1	Administración general	4	Gestión de personal
445	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL II	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros.	1	Administración general	4	Gestión de personal
446	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL III	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros.	1	Administración general	4	Gestión de personal
447	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL IV	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Sección de Régimen Interior																							
448	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro y archivo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
449	JEFE/A NEGOCIADO RÉGIMEN INTERIOR	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
450	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Contratación																							
451	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Contratación																							
452	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
453	ADJUNTO/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
454	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Régimen Jurídico y Normativa																							
455	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de régimen jurídico y normativo, recursos y régimen disciplinario del personal docente y apoyo jurídico en el ámbito de la consejería.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Apoyo Jurídico y Normativo																							
456	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico y elaboración de disposiciones de carácter general. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Recursos y Régimen Disciplinario y Responsabilidad Patrimonial																							
457	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de revisión e impugnación de actos y régimen disciplinario, reclamaciones patrimoniales como consecuencia de actos administrativos dictados por la Administración educativa, todo ello respecto a personal docente no universitario. Coordinar, dirigir y controlar la actividad de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
458	JEFE/A NEG. RECURSOS Y REG. DISCIPLINARIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos, régimen disciplinario y reclamaciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Gestión Económica																							
459	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02		Oviedo		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.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
460	COORDINADOR/A TÉCNICO/A GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS ESCOLARES	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de gestión económica de centros docentes a través del programa de gestión económica de centros escolares (GECE).	3	Educación y Universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Sección de Régimen Económico																							
461	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, asesoramiento y apoyo sobre régimen económico y presupuestario de la consejería y supervisión y evaluación de la gestión económica en los centros docentes públicos. Coordinar, dirigir y controlar la actividad de las unidades dependientes.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
462	ADJUNTO/A SECCIÓN ELABOR. Y COORD. PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de elaboración y coordinación presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																							
463	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN ECON. Y PRESUP.	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
464	JEFE/A NEGOCIADO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y control presupuestario.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
465	JEFE/A NEGOCIADO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO II	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y control presupuestario.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
466	JEFE/A NEGOCIADO VARIACIONES NÓMINA DOCENTE Y OTROS GASTOS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria, en particular indemnizaciones por razón de servicio a personal docente y apoyo a la tramitación del módulo "Otros gastos" en centros educativos concertados.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Servicio de Apoyo Técnico																							
467	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protectorado de fundaciones docentes y culturales de interés general y su registro, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, propiedad intelectual y su registro, así como aquellas de elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones de carácter general de la consejería y de apoyo e informe jurídico de la consejería, en particular en materia cultural y deportiva.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual																							
468	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de Registro de la Propiedad Intelectual, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones y Responsabilidad Patrimonial																							
469	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de fundaciones docentes y culturales, incluyendo el depósito, análisis y comprobación de sus cuentas anuales, registro de fundaciones docentes y culturales y en materia de responsabilidad patrimonial, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
470	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de protectorado, registro de fundaciones y responsabilidad patrimonial.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Viceconsejería de Cultura y Deporte																							
Archivo Histórico de Asturias																							
471	DIRECTOR/A	27	C								S	C	AP	A1		EX12		Oviedo	Dirigir y controlar la actividad del Archivo Histórico de Asturias, así como la gestión de su régimen interior.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez de Ayala"																							
472	DIRECTOR/A	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX12		Oviedo	Dirigir y controlar la actividad de la biblioteca "Ramón Pérez de Ayala", así como la gestión de su régimen interior.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas																							
473	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción, desarrollo y difusión de la cultura en cualquiera de sus manifestaciones y en materia de archivos, museos, bibliotecas y otras infraestructuras culturales del Principado de Asturias.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Planificación y Programación Cultural																							
474	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de difusión cultural y artística en todas sus manifestaciones, coordinación con los equipamientos culturales dependientes y/o vinculados a la viceconsejería, así como análisis de las necesidades del contexto cultural y planificación, diseño y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Sección de Promoción Cultural																							
475	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de promoción cultural. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Museo Barjola																							
476	DIRECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2			Gijón		Dirigir y controlar la actividad del museo, así como la gestión de su régimen interior.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Sección de Coordinación Bibliotecaria																							
477	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de red de bibliotecas públicas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
Biblioteca Jovellanos																							
478	DIRECTOR/A	25	C							S	C	AP	A1		EX12		Gijón		Dirigir y controlar la actividad de la biblioteca "Jovellanos", así como la gestión de su régimen interior.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Dirección General de Patrimonio Cultural																							
479	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Patrimonio Cultural																							
480	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión, estudio, protección, conservación, promoción y difusión del patrimonio cultural en sus diferentes manifestaciones y en materia de registro de bienes de interés cultural e inventario del patrimonio cultural de Asturias.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Sección de Conservación, Restauración																							
481	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A9	A1	A2	EX13		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de conservación, restauración, promoción y obras relacionadas con los bienes integrantes del patrimonio cultural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\19\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Arquitectura e Instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Sección de Gestión e Inspección																							
482	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y control de las intervenciones en el patrimonio cultural o relacionadas con este, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\19\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Arquitectura e Instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección Secretaría del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias																								
483	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de patrimonio histórico y cultural competencia del consejo y ejercer las funciones de secretaría del mismo, en materia de subvenciones y expedientes sancionadores de protección del patrimonio cultural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Museo Arqueológico de Asturias																								
484	DIRECTOR/A	28	C							S	C	A7	A1			2520		Oviedo		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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
Dirección General de Deporte																								
485	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Planificación y Promoción del Deporte																								
486	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de planificación general del deporte y de promoción y fomento de la actividad deportiva, en materia de control y, en su caso, gestión de infraestructuras deportivas, en materia de registro de entidades deportivas y de relaciones con los distintos agentes deportivos, así como en materia de seguimiento, inspección y control de los procesos formativos federativos.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Apoyo Técnico-Administrativo																								
487	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación general del deporte, análisis de las necesidades del ámbito deportivo y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas, y en materia de entidades deportivas y seguimiento, inspección y control de los procesos formativos federativos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Actividades Deportivas																								
488	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de actividades deportivas, especialmente de deporte escolar, y en materia de actividades de fomento de entidades deportivas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
489	JEFE/A NEGOCIADO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de actividades deportivas.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Instalaciones Deportivas																								
490	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de uso y gestión de instalaciones deportivas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																								
491	SECRETARIO/A RIDEA	26	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Ejercer la Secretaría de los órganos del RIDEA, así como dirigir, controlar y planificar las actividades en materia de régimen interior, personal, contratación, gestión presupuestaria, editorial, fondos documentales y difusión de la actividad pública del organismo.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención	
Dirección General de Personal Docente																								
492	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Plantillas y Costes de Personal																								
493	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de plantillas de los centros docentes de titularidad pública, régimen de ingreso y provisión de puestos de personal funcionario docente.	3	Educación y universidades	4\8	Gestión de personal/ Hacienda y finanzas
494	ANALISTA COSTES PERSONAL DOCENTE	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Realizar el análisis e informar en materia de evaluación y control económico de las plantillas de personal docente.	3	Educación y universidades	4\8	Gestión de personal/ Hacienda y finanzas
Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente																								
495	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de ingreso, provisión y régimen temporal de personal funcionario docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
496	JEFE/A NEG. PROV. Y COB. ED. INF., PRIMARIA, ESP. Y AD.	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de provisión y cobertura en educación infantil, primaria, especial y adultos.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
497	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de ingreso, provisión y régimen temporal de personal funcionario docente.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales																								
498	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de la administración de personal docente, de registro de personal docente, en materia de interlocución y negociación sindical en el ámbito de la enseñanza no universitaria, así como en materia de salud laboral y las inherentes a la inspección médica, y en materia de prevención de riesgos laborales en los centros docentes dependientes de la consejería.	3	Educación y universidades	2\4	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión de personal
499	COORDINADOR/A INSPECCIÓN MÉDICA	26	C								S	C	AP	A1		EX28	1140	Oviedo		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidades del personal docente y de elaboración de estadísticas en materia de absentismo.	10	Sanidad	2	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades
Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral																								
500	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	2\4\25	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión de personal/Prevención de riesgos laborales
501	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C								S	C	A1	A1				Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión 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.	3	Educación y universidades	4\25	Gestión de personal/Prevención de riesgos laborales

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Gestión de Personal Docente																							
502	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de la administración del personal docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
503	ADJUNTO/A SECCIÓN PERSONAL DOCENTE	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en la gestión de la administración de personal docente.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
504	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal temporal.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas																							
505	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Servicio de Centros																							
506	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo	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.	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria	
Sección de Centros																							
507	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de centros docentes públicos, gestión del registro de centros educativos, enseñanza concertada, habilitaciones de personal docente de centros privados, y escolarización, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria	
508	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1				Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las actividades en materia de escolarización, conciertos educativos, programas específicos del alumnado y habilitaciones a profesores de centros privados.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
509	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1				Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las actividades en materia de estudio de unidades autorizadas en centros, de procedimiento de admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados y Plan de Ordenación de las Escuelas Infantiles, y seguimiento y gestión de los convenios relativos a las mismas.	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria	
510	ADJUNTO/A SECCIÓN CENTROS DOCENTES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de gestión de centros docentes públicos, gestión del registro de centros educativos, enseñanza concertada, habilitaciones de personal docente de centros privados y escolarización.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Sección de Estadística y Explotación																							
511	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	2516		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de administración y desarrollo de las aplicaciones informáticas de ámbito educativo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones	
512	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		2517		Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las actividades en materia de aplicaciones informáticas en los centros educativos, así como estadística en el ámbito educativo.	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Gestión Económica de Centros y Costes de Enseñanza Concertada																								
513	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión económica de centros docentes, en materia de costes de enseñanza concertada y su personal, y en materia de subvenciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria- Intervención
514	ADJUNTO/A SECCIÓN PERSONAL Y COSTES ENSEÑANZA CONCERTADA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de gestión de personal y costes de enseñanza concertada.	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Sección de Servicios Complementarios																								
515	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de servicios complementarios y ayudas al alumnado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
516	ADJUNTO/A SECCIÓN TRANSPORTE ESCOLAR	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de transporte escolar.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
517	JEFE/A NEGOCIADO BECAS EDUCATIVAS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de becas.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Valle de Aller" (Aller)																								
518	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Aller		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)																								
519	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Avilés		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)																								
520	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Avilés		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)																								
521	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Avilés		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)																								
522	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Avilés		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)																								
523	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Avilés		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)																								
524	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Cangas del Narcea		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)																								
525	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Carreño		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)																								
526	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Castrillón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)																								
527	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Castrillón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)																								
528	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		Colunga		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)</u>																							
529	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)</u>																							
530	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)</u>																							
531	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "El Piles" (Gijón)</u>																							
532	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)</u>																							
533	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</u>																							
534	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)</u>																							
535	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)</u>																							
536	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)</u>																							
537	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Montevil" (Gijón)</u>																							
538	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)</u>																							
539	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)</u>																							
540	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)</u>																							
541	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)</u>																							
542	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)</u>																							
543	JEFE/A UNIDAD	22	C							S	C	AP	A2	C1				Gijón	PAR	Gestionar y realizar el seguimiento de la organización de la actividad administrativa del centro.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
544	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv. Esp.	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo (Gijón)																						
545	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)																						
546	JEFE/A SECRETARÍA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Gijón	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Cristo del Socorro" (Gozón)																						
547	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Gozón	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibías)																						
548	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Ibías	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)																						
549	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Langreo	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)																						
550	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Langreo	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Jerónimo González" (Langreo)																						
551	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Langreo	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "La Quintana" (Langreo)																						
552	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Langreo	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Centro Integrado de Formación Prof. del Mantenimiento y los Servicios a la Producción (Langreo)																						
553	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Langreo	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Centro Integrado de Formación Profesional de Comunicación, Imagen y Sonido (Langreo)																						
554	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Langreo	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)																						
555	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Laviana	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)																						
556	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Lena	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Escuela Oficial de Idiomas (Llanes)																						
557	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Llanes	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Instituto de Educación Secundaria de Llanes (Llanes)																						
558	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Llanes	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Instituto de Educación Secundaria "El Batán" (Mieres)</u>																						
559	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Mieres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)</u>																						
560	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Mieres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)</u>																						
561	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Mieres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)</u>																						
562	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Mieres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria de Noreña (Noreña)</u>																						
563	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Noreña		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo)</u>																						
564	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)</u>																						
565	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "La Eria" (Oviedo)</u>																						
566	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Monte Naranco" (Oviedo)</u>																						
567	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Pérez de Ayala" (Oviedo)</u>																						
568	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "La Corredoria" (Oviedo)</u>																						
569	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria Obligatoria "El Suevo" (Parres)</u>																						
570	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Parres		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria de Infiesto (Piloña)</u>																						
571	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Piloña		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)</u>																						
572	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		Pravia		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)</u>																						
573	JEFE/A SECRETARÍA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01		S. Martín Rey Aurelio		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)																							
574	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			S. Martín Rey Aurelio	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)																							
575	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Siero	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)																							
576	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Siero	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)																							
577	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Tapia de Casariego	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)																							
578	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Valdés	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Instituto de Educación Secundaria "Victor García de la Concha" (Villaviciosa)																							
579	JEFE/A SECRETARÍA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			Villaviciosa	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Infraestructuras Educativas																							
580	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A9	A1		EX13	1170		Oviedo	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
581	COORDINADOR/A TÉCNICO/A OBRAS Y PROYECTOS	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
Sección de Oficina Técnica																							
582	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
583	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	21	C								S	C	AP	A2		EX13	2010		Oviedo	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
Sección de Proyectos y Asistencias Técnicas																							
584	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2		2341		Oviedo	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
585	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C								S	C	AP	A2		EX13			Oviedo	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
586	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2060		Oviedo		Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de infraestructuras educativas y sus instalaciones, así como participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
<u>Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa</u>																							
587	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular</u>																							
588	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, en materia de elaboración de reglamentos orgánicos y normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes, en materia de títulos académicos, y en materia de situaciones académicas del alumnado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
<u>Sección de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular</u>																							
589	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, en materia de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes, en materia de títulos académicos, en materia de situaciones académicas del alumnado, así como análisis de las necesidades del ámbito de la ordenación académica y desarrollo curricular y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
590	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de ordenación académica y curricular, situaciones académicas del alumnado y organización y funcionamiento de los centros docentes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
591	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de ordenación académica y curricular, situaciones académicas del alumnado y organización y funcionamiento de los centros docentes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
592	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas y proyectos de apoyo y fomento de la acción educativa relacionados con las lenguas extranjeras y programas educativos internacionales en la materia.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Servicio de Evaluación Educativa																						
593	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de pruebas de acceso a enseñanzas no universitarias y las conducentes a la obtención de títulos académicos, y la convocatoria de premios extraordinarios al alumnado de enseñanzas no universitarias, en materia de diseño de indicadores para la evaluación de centros, del profesorado y de la función directiva, así como en materia de informes y estudios de evaluación del sistema educativo asturiano no universitario.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
	Sección de Evaluación Educativa																						
594	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de pruebas de acceso a enseñanzas no universitarias y las conducentes a la obtención de títulos académicos así como la convocatoria de premios extraordinarios al alumnado de enseñanzas no universitarias, en materia de diseño de indicadores para la evaluación de centros, del profesorado y de la función directiva, así como en materia de informes y estudios de evaluación del sistema educativo asturiano no universitario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
595	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
596	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
597	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1	EX27			Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
598	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1				Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
599	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo	Gestionar y proponer en materia de convocatoria de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria	
600	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico e informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado																							
601	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX27		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de orientación educativa y profesional, de formación permanente del profesorado, de mejora de los procesos educativos y del éxito del alumnado, de promoción y fomento de la participación de las familias en los centros y de apoyo a las asociaciones de padres y madres, de gestión y mantenimiento del portal Educastur, así como en materia de atención a la diversidad, la educación especial y la escolarización de inmigrantes, minorías y alumnado en riesgo de exclusión.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
Sección del Portal Educativo "Educastur" y Servicios Línea																							
602	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar, proponer e informar la actividad en materia del portal EDUCASTUR y demás aplicaciones informáticas en línea de uso educativo, así como en materia de proyectos, programas y actividades de formación e innovación educativa para el impulso de las TIC en la educación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
603	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1		EX27		Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de innovación y tecnologías educativas.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
604	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1		EX27		Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de innovación y tecnologías educativas.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
Sección de Formación del Profesorado e Innovación y Apoyo a la Acción Educativa																							
605	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de formación permanente del profesorado e innovación educativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
606	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la formación permanente del profesorado e innovación educativa.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
607	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
608	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
609	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
610	JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV. EDUC.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de formación del profesorado e innovación educativa.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Apoyo Técnico-Administrativo																							
611	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades en el ámbito de la orientación educativa y profesional, la formación permanente del profesorado, la participación de las familias en los centros y la atención a la diversidad y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
612	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de subvenciones, convenios y programas relativos a la innovación y apoyo a la acción educativa y convocatorias públicas en materia de formación del profesorado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Orientación Educativa																							
613	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de orientación educativa, educación inclusiva y procesos administrativos para la atención y, en su caso, escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, regulación de la educación inclusiva y la atención a la diversidad. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
614	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27		Oviedo	Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión en materia de orientación educativa y profesional, educación inclusiva y atención a la diversidad del alumnado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
615	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27		Oviedo	Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de orientación educativa y profesional, educación inclusiva y atención a la diversidad del alumnado.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
616	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo	Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión procedimental en materia de orientación educativa y profesional, educación inclusiva y atención a la diversidad del alumnado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
617	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Gestionar y proponer en materia de orientación educativa, educación inclusiva y educación especial del alumnado con necesidades educativas especiales.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
618	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Gestionar y proponer en materia de orientación educativa, educación inclusiva y educación especial del alumnado con necesidades educativas especiales.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente																							
619	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales																							
620	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX27		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación, desarrollo curricular, admisión, impartición y gestión de las enseñanzas profesionales y aprendizaje permanente, así como, en su caso, en materia de acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
621	SECRETARIO/A CONSEJO FORMACIÓN PROFESIONAL	26	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Ejercer las funciones de secretaría del consejo y organización de las tareas del mismo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
Sección de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales																							
622	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
623	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27		Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
624	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27		Oviedo	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
625	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión procedimental de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
626	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27		Oviedo		Gestionar y proponer en materia de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
Dirección General de Universidades e Investigación																							
627	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Gestión Universitaria																							
628	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
629	ANALISTA UNIVERSITARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Análisis e informe en materia de coordinación de la gestión administrativa y económica con la Universidad de Oviedo, así como en materia de recogida, procesamiento y análisis de la información estadística universitaria del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Gestión Universitaria y de Investigación																							
630	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de becas, ayudas y subvenciones a estudiantes universitarios e investigadores; en materia de creación, supresión, adscripción e integración de centros y titulaciones universitarias superiores de carácter oficial y de validez nacional y de peticiones relativas a centros en el extranjero o que impartan enseñanzas con arreglo a sistemas educativos extranjeros, así como en materia universitaria derivada de la relación con la Universidad de Oviedo, sus centros adscritos y el centro asociado de la UNED en Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización																							
631	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Planificación Lingüística y Normalización																							
632	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano y traducción oficial del bable/asturiano-castellano, así como en materia de oficialización toponímica.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
633	AYUDANTE/A ADMINISTRACIÓN	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano, traducción oficial del bable/asturiano-castellano así como en materia de oficialización toponímica.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES																							
<u>Secretaría General Técnica</u>																							
634	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Servicio de Asuntos Generales</u>																							
635	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, personal, contratación, expropiaciones y fundaciones en el ámbito de la consejería.	1	Administración General	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de Personal
<u>Sección de Asuntos Generales</u>																							
636	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro, archivo, y fundaciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Sección de Personal</u>																							
637	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de personal de la consejería y centros adscritos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
638	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de personal.	1	Administración General	4	Gestión de personal
<u>Sección de Contratación</u>																							
639	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación y expropiaciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
640	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de contratación.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Servicio de Régimen Jurídico y Económico</u>																							
641	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02	1100	Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo técnico y asesoramiento jurídico a los restantes órganos centrales de la consejería, así como en materia de gestión económica y presupuestaria en el ámbito de la consejería y apoyo técnico-jurídico en los procedimientos de concesión y reintegro de subvenciones.	1	Administración General	1\3\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión económica presupuestaria - intervención
<u>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</u>																							
642	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<u>Sección de Subvenciones</u>																							
643	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de concesión y reintegro de subvenciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Letrado del Menor</u>																							
644	LETRADO/A DEL MENOR	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo	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.	11	Atención Social	3	Práctica jurídica

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv. Esp.	C.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Letrado del Anciano																							
645	LETRADO/A DEL ANCIANO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		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.	11	Atención Social	3	práctica jurídica
Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social																							
646	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Planificación e Innovación Social																							
647	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	E			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de diseño y elaboración de indicadores, planes y programas y en materia de desarrollo de herramientas y procedimientos de mejora del conocimiento, de la calidad en la atención y del acceso a los servicios, así como en materia de coordinación con otros sistemas de protección social y coordinación y desarrollo del Sistema de Información de Servicios Sociales.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Calidad y Gestión del Conocimiento																							
648	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	E		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de diseño y elaboración de indicadores, planes y programas, y en materia de desarrollo de herramientas y procedimientos de mejora del conocimiento, de la calidad en la atención y del acceso a los servicios, así como en materia de coordinación y desarrollo del Sistema de Información de Servicios Sociales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
649	JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFIC. E INNOVACIÓN SOCIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de planificación e innovación social.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad																							
650	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio																							
651	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EE01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de prestaciones básicas de servicios sociales concertadas con entidades locales, de programas y subvenciones para la inclusión social de personas y colectivos en riesgo, así como el funcionamiento de los equipos de servicios sociales territoriales de área.	11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Inclusión Social																							
652	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de apoyo técnico en la elaboración de planes locales de inclusión social, apoyo a los programas de acompañamiento a la incorporación social en los territorios, especialmente de las personas y colectivos con más dificultades de acceso a los recursos y en materia de subvenciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
653	ADJUNTO/A SECCIÓN INCLUSIÓN SOCIAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de inclusión social.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección del Plan Concertado																							
654	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo		11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal																							
655	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EE01		Oviedo		11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Apoyo Administrativo																							
656	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Recursos y Programas de Diversidad Funcional y Apoyo en el Entorno																							
657	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX10	2510	Oviedo		11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"																							
658	GOBERNANTE/A	14	C								S	C	AP	AG				Avilés		1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Gijón"																							
659	DIRECTOR/A	24	C								S	C	A1	A1	A2			Gijón		11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo"																							
660	DIRECTOR/A	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo		11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Recursos y Programas para la Atención a Mayores																							
661	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX10	2510	Oviedo		11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "La Luz" (Avilés)																							
662	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1			Avilés		11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Hospedería Casa del Mar Ría de Avilés																							
663	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1			Avilés		11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Gijón-Centro																							
664	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1		Gijón	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social	
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "El Arbeval" (Gijón)																							
665	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1		Gijón	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social	
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Luanco																							
666	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1		Gozón	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social	
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Sama																							
667	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1		Langreo	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social	
Centro Social de Personas Mayores de Pola de Laviana																							
668	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1		Laviana	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social	
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes de Proaza																							
669	DIRECTOR/A	21	C								S	C	A1	A2	C1		Proaza	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social	
Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia																							
Sección de Coordinación, Asistencia y Apoyo a Programas de Atención Integral a la Infancia																							
670	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de apoyo técnico, asistencia, diseño y elaboración de pliegos de contratación, bases y convocatorias de subvenciones, convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los programas de protección y atención integral a la infancia así como de adopción y acogimiento. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Recepción, Valoración y Coordinación General																							
671	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX10	2510	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de atención y protección a la infancia y su entorno convivencial, prevención de riesgo de exclusión y vulnerabilidad, así como implantación y seguimiento de programas y recursos de la atención y los apoyos especializados a la infancia. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"																							
672	DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1			Gijón		Dirigir y controlar la actividad del centro de alojamiento de menores, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"																							
673	DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Dirigir y controlar la actividad del centro de alojamiento de menores, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
Centro Materno Infantil																							
674	DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo		Dirigir y controlar la actividad del centro de alojamiento de menores, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26\27	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
675	COORDINADOR/A ÁREA MENOR	16	C							S	C	A1	C1	C2			Oviedo		Coordinar en materia de régimen interior del centro y programa de convivencia del mismo.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
Dirección General de Gestión de Prestaciones y Recursos																							
676	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Gestión de Prestaciones por Dependencia																							
677	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autonomía personal y atención a la dependencia en el ámbito del Principado de Asturias.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Prestaciones a la Dependencia																							
678	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de prestaciones a la dependencia. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
679	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN SISAAD	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de gestión del SISAAD.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas																							
680	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de la gestión y el seguimiento del salario social básico y de las pensiones no contributivas de jubilación e invalidez.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Pensiones No Contributivas																							
681	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de pensiones no contributivas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
682	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de pensiones no contributivas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Revisión de Salario Social Básico																								
683	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de revisión del salario social básico. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Información, Coordinación y Revisión de Oficio de Salario Social Básico																								
684	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de salario social básico, coordinación de la información a los usuarios y con las entidades locales, coordinación de la revisión de oficio del salario social básico derivada de la colaboración con otros sistemas públicos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Servicio de Inspección y Acreditación de Centros																								
685	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de acreditación e inspección de centros y servicios sociales, públicos y privados, así como el registro de entidades, centros y servicios sociales.	11	Atención Social	1\2\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Inspección de Centros y Servicios																								
686	JEFE/A SECCIÓN	24	C	PEN	PEL					S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de Inspección de centros y servicios, así como el registro de entidades, centros y servicios sociales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1\2\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Ordenación y gestión de la atención social
687	INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			Oviedo		Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos organizativo-funcionales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales, así como inspecciones por denuncia.	11	Atención Social	2\26	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Ordenación y gestión de la atención social
Dirección General de Vivienda																								
688	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Laboratorio Asturiano Calidad Edificación																								
689	JEFE/A SECCIÓN	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ensayos de materiales y calidad de la edificación. Dirigir el funcionamiento del laboratorio e inspeccionar laboratorios de ensayos de control de la edificación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones
690	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO MATERIALES	21	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A2		EX13			Oviedo		Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos; inspeccionar centrales de fabricación de hormigón y laboratorios y entidades de control de calidad en la edificación; realizar ensayos de materiales y de control de calidad; controlar el mantenimiento de la maquinaria, materiales, e instalaciones, y calibrar la maquinaria para ensayos de rotura a compresión y flexotracción.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Supervisión e Inspección																							
691	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1			Oviedo	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.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones	
Sección de Supervisión de Proyectos, Estudios y Programación																							
692	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de supervisión de proyectos de viviendas, así como estudios y programación procedente. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
Sección de Inspección Técnica																							
693	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de inspección técnica de edificación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones
Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda																							
694	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cumplimiento del régimen legal, promoción y financiación de vivienda.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Ordenación y Planificación																							
695	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ordenación, planificación y régimen de viviendas de protección oficial, cédulas de habitabilidad y régimen sancionador de viviendas libres. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
696	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia del régimen legal y régimen sancionador de viviendas protegidas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
697	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de adjudicación de viviendas promovidas por el Principado de Asturias.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
698	JEFE/A NEGOCIADO HABITABILIDAD	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de habitabilidad.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
699	JEFE/A NEGOCIADO VIVIENDAS PROTECCIÓN OFICIAL	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de viviendas protegidas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
700	JEFE/A NEGOCIADO CÉDULAS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de cédulas de calificación provisional y definitiva de viviendas protegidas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
701	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCIÓN	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción de viviendas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Ayudas																							
702	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas a la vivienda. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Edificación de Vivienda																							
703	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX13		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de edificación de viviendas promovidas por la Administración del Principado de Asturias.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
Sección de Mantenimiento y Reparación																							
704	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA I	21	C								S	C	AP	A2		EX13		Oviedo	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de vivienda, así como participar en la dirección de obras en materia de vivienda.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Sección de Edificación																						
705	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX13	1170		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de edificación de viviendas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones	
706	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III	21	C							S	C	AP	A2	EX13			Oviedo	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de vivienda, así como participar en la dirección de obras en materia de vivienda.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones	
	CONSEJERÍA DE SANIDAD																						
	Secretaría General Técnica																						
707	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	Servicio de Asuntos Generales																						
708	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación y expropiaciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo																						
709	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro general y archivo central, subvenciones, convenios y expedientes de gestión patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
710	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	Sección de Contratación																						
711	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
712	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
713	JEFE/A NEGOCIADO SEGUIMIENTO OBRAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de ejecución y seguimiento de contratos de obras.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	Servicio de Régimen Presupuestario Interno																						
714	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX02			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
	Oficina de Análisis y Control Presupuestario																						
715	ADJUNTO/A SECCIÓN SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO SERVICIOS CENTRALES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de seguimiento presupuestario de los servicios centrales.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
716	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de gastos.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
	Servicio de Personal																						
717	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, así como en materia de actuaciones administrativas que procedan en relación con los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la consejería.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
	Sección de Personal																						
718	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL SANIDAD	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.	1	Administración General	4	Gestión de personal	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Personal Estatutario																								
719	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EE01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de personal relacionada con el régimen estatutario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
Servicio de Asuntos Jurídicos																								
720	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, régimen sancionador, responsabilidad patrimonial y autorizaciones sanitarias.	1	Administración General	1\3\24	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Práctica Jurídica/Asistencia e Innovación Sanitaria
Sección de Apoyo Jurídico																								
721	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, procedimientos sancionadores, autorización de centros y establecimientos sanitarios y responsabilidad patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3\24	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Práctica Jurídica/Asistencia e Innovación Sanitaria
Servicio de Obras																								
722	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A7	A1		EX13	1170	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de infraestructuras sanitarias.	10	Sanidad	19	Arquitectura e Instalaciones
Sección de Obras																								
723	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de infraestructuras sanitarias.	10	Sanidad	19	Arquitectura e Instalaciones
Dirección General de Salud Pública																								
724	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EE01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Promoción de la Salud y Participación																								
725	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EE15		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de promoción de la salud, fomento de la participación, atención al ciudadano en materia sanitaria, así como evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia.	10	Sanidad	23	Salud Pública
726	AGENTE COORDINACIÓN ÁREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL						S	C	AP	A1		EE15	1140	Oviedo		Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios.	10	Sanidad	23	Salud Pública
Sección de Programas y Promoción de la Salud																								
727	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EE15		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de programas y promoción de la salud. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23	Salud Pública
Servicio de Evaluación de la Salud y Programas																								
728	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EE15		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de informe sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de la salud laboral.	10	Sanidad	23\25	Salud Pública/ Prevención Riesgos Laborales
Sección de Programas de Prevención																								
729	TÉCNICO/A DEL OBSERVATORIO DE SALUD EN ASTURIAS	24	C								S	C	AP	A1	A2	EE15		Oviedo		Gestionar el desarrollo del observatorio para la evaluación de la salud.	10	Sanidad	23	Salud Pública

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Servicio de Vigilancia Epidemiológica</u>																						
730	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EE15			Oviedo	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.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
731	AGENTE COORDINADOR ÁREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1	EX15	1140		Avilés	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
	<u>Sección de Vigilancia Epidemiológica</u>																						
732	JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGÍA	16	C							S	C	A1	C1	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de vigilancia epidemiológica.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo	
	<u>Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo</u>																						
	<u>Servicio de Consumo</u>																						
733	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección, formación e información a los consumidores, en materia de expedientes sancionadores de consumo, así como del sistema arbitral de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\2\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo / Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/Ordenación del Turismo, Comercio y Consumo	
	<u>Sección de Educación para el Consumo</u>																						
734	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	2501		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de educación para el consumo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	7\30	Atención e información al ciudadano/Ordenación del turismo, comercio y consumo	
	<u>Sección de Arbitraje de Consumo</u>																						
735	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO Y ARBITRAJE	16	C							S	C	A1	C1	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y arbitraje de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
	<u>Sección de Control de Mercado</u>																						
736	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de Programas y Control Oficial de Alimentos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
737	COORDINADOR/A INSPECCIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo	Coordinar y realizar tareas de inspección y control en materia de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
738	COORDINADOR/A INSPECCIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo	Coordinar y realizar tareas de inspección y control en materia de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
739	COORDINADOR/A INSPECCIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo	Coordinar y realizar tareas de inspección y control en materia de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
740	COORDINADOR/A INSPECCIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo	Coordinar y realizar tareas de inspección y control en materia de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
741	COORDINADOR/A INSPECCIÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1			Oviedo	Coordinar y realizar tareas de inspección y control en materia de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
742	AGENTE COORDINACIÓN RED ALERTAS/ACC. MERC.	19	C							S	C	AP	C1	EX01			Oviedo	Tramitar expedientes relacionados con la coordinación de la red de alertas y acción de mercados.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo	
743	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de control de mercado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
744	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PROC. E INHIBICIONES	16	C							S	C	A1	C1	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimientos e inhibiciones.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
745	JEFE/A NEGOCIADO DE RECLAMACIONES DE CONSUMO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios																								
746	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		E		Oviedo		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.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
Unidad Territorial del Área Sanitaria I																								
747	RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09		Navia		Gestionar y, en su caso, informar en materia de organización y desarrollo de los programas de atención al medio y los de control alimentario asignados a la UTA.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
Unidad Territorial del Área Sanitaria III																								
748	RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09		Avilés		Gestionar y, en su caso, informar en materia de organización y desarrollo de los programas de atención al medio y los de control alimentario asignados a la UTA.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
Sección de Gestión y Evaluación de la Calidad																								
749	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y evaluación de la calidad alimentaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
750	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y evaluación de la calidad alimentaria.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo	
Sección de Sanidad Ambiental																								
751	AUXILIAR SANITARIO/A	13	A	PEN	PEL					S	C	AP	C2	AG			Oviedo	PAR	Realizar funciones de auxilio sanitario.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
Laboratorio de Salud Pública																								
752	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		EX09		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico y soporte analítico en el ámbito de la salud pública.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
Sección de Microbiología Aplicada a la Salud Pública																								
753	JEFE/A SECCIÓN	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	9139	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de microbiología aplicada a la salud pública, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
Sección de Análisis Ambiental y Garantía de Calidad																								
754	JEFE/A SECCIÓN	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis ambiental e implantación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
Sección de Química Aplicada a la Salud Pública																								
755	JEFE/A SECCIÓN	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050	9152	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de química aplicada a la salud pública. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
Dirección General de Política Sanitaria																								
756	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EE01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios																							
757	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX28			Oviedo	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 y docentes.	10	Sanidad	1\2\17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Transportes	
758	COORDINADOR/A TÉCNICO/A AUDITORÍAS ASISTENCIALES Y DOCENTES	26	C							S	C	AP	A1	EX28			Oviedo	Coordinar auditorías asistenciales y docentes.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
759	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1	EX28			Oviedo	Evaluar e inspeccionar las prestaciones sanitarias y la cartera de servicios en instituciones sanitarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
760	FACULTATIVO/A MÉDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1	EX15	1140		Oviedo	Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
761	SUBINSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	21	C							S	C	AP	A2	EX29			Oviedo	Apoyar en la evaluación e inspección en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
Sección Responsabilidad Patrimonial y Registro Inst. Prev.																							
762	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX28			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de responsabilidad patrimonial así como la llevanza del registro de instrucciones previas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	1\24	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Asistencia e innovación sanitaria	
Sección de Apoyo																							
763	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX29		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en apoyo a las materias competencia del servicio. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	1\24	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Asistencia e innovación sanitaria	
764	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN AUTORIZACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de servicios y centros.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Sección de Farmacia																							
765	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EE15	1150		Oviedo	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, medicamentos y otros productos farmacéuticos, ensayos clínicos, estudios de investigación y distribución de medicamentos, y actividades de farmacovigilancia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
766	INSPECTOR/A FARMACÉUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1	EX15	1150		Oviedo	Realizar funciones de inspección, ordenación y registro de centros y servicios farmacéuticos, medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, así como actividades de farmacovigilancia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
Sección de Seguimiento Asistencial y Presupuestario																							
767	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EE02			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública.	10	Sanidad	5\24	Gestión económica presupuestaria-Intervención/ Asistencia e Innovación sanitaria	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Seguimiento Asistencial y Presupuestario																							
768	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EE02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública.	10	Sanidad	5\24	Gestión económica presupuestaria-Intervención/ Asistencia e Innovación sanitaria
769	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de seguimiento asistencial y presupuestario.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General de Planificación Sanitaria																							
770	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EE01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios																							
771	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		E		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria, en materia de aseguramiento sanitario público y evaluación de tecnologías sanitarias, y de las funciones de Oficina de Evaluación de las Tecnologías Sanitarias del Principado y el mantenimiento del Registro Central de Aseguramiento Público Sanitario, así como las políticas de mejora de la calidad, definición de criterios de calidad y evaluación de procesos asistenciales.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información																							
772	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		E	2517	Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, diseño, implantación y gestión de los sistemas y tecnologías de la información y de los programas y políticas de seguridad en el ámbito del Sistema de Información Sanitario.	10	Sanidad	20\24	Informática y Telecomunicaciones /Asistencia e innovación sanitaria
Sección de Análisis Programas																							
773	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1		EX15	1140	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de programas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	20\24	Informática y Telecomunicaciones /Asistencia e innovación sanitaria
774	ADJUNTO/A SECCIÓN PROGRAMACIÓN	22	C								S	C	A1	A2	C1			Oviedo	Apoyo a la sección en materia de programación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	1\20	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Informática y Telecomunicaciones
Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento																							
775	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		E		Oviedo	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.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
Sección de Calidad																							
776	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de calidad. Funciones de secretaría de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE																							
Jurado de Expropiación del Principado de Asturias																							
777	JEFE/A SECRETARÍA	27	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo	Realizar la función de secretaría del Jurado de Expropiación así como planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de asesoramiento jurídico en materia de expropiaciones y apoyo administrativo al Jurado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
Sección de Apoyo Técnico																								
778	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1	EX13	1170		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de valoración de suelos, edificaciones, obras, ocupaciones temporales y derechos expropiados y condiciones urbanísticas del bien justipreciado. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del territorio y urbanismo	
Secretaría General Técnica																								
779	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Servicio de Asuntos Generales																								
780	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, responsabilidad patrimonial, régimen sancionador, personal y registro y archivo en el ámbito de la consejería, así como de apoyo jurídico correspondiente a la secretaría general técnica.	1	Administración general	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal	
Sección de Asuntos Generales y Personal																								
781	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal, régimen interior y registro general y archivo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal	
782	ADJUNTO/A SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y PERSONAL	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de asuntos generales y de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal	
783	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA PERSONAL	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Apoyo a la sección en materia de gestión económica de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal	
784	CONSERJE	14	C								S	C	AP	AG				Oviedo	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito, además de la supervisión del estado de los medios materiales.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
Sección de Régimen Jurídico I																								
785	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, normativa, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
786	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Sección de Régimen Jurídico II																								
787	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial, apoyo jurídico, en especial en materia de biodiversidad, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
788	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario																								
789	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX02			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																								
790	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis y control presupuestario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
791	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de mandamientos de pagos a justificar.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
792	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA III	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
	Servicio de Contratación																							
793	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la consejería.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Sección de Contratación I																							
794	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
795	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Sección de Contratación II																							
796	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
797	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Servicio de Expropiaciones																							
798	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones competencia de la consejería.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Sección de Expropiaciones I																							
799	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de expropiaciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
800	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN EXPROPIACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de expropiaciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Sección de Expropiaciones II																							
801	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de expropiaciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
802	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de determinación y pago de justiprecios.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Dirección General de Infraestructuras y Transportes																							
803	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Servicio de Construcción de Carreteras																							
804	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de construcción de carreteras de mayor complejidad constructiva de competencia autonómica.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
	Sección de Construcción I																							
805	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCIÓN I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de construcción y acondicionamiento de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
806	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCIÓN II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de construcción y acondicionamiento de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Construcción II																							
807	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCIÓN IV	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de construcción y acondicionamiento de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
Sección de Construcción III																							
808	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFÍA I	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2120		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía en materia de construcción y acondicionamiento de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
809	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFÍA II	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2120		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía en materia de construcción y acondicionamiento de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
810	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I	16	C							S	C	AP	C1	EX10			Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas de delineación de topografía y elaborar planos en materia de construcción y acondicionamiento de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
811	CAPATAZ/A CONSTRUCCIÓN	15	B							S	C	AP	C2				Oviedo		Vigilar y controlar las obras de construcción y acondicionamiento en carreteras autonómicas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
812	CAPATAZ/A CONSTRUCCIÓN	15	B							S	C	AP	C2				S. Martín Rey Aurelio		Vigilar y controlar las obras de construcción y acondicionamiento en carreteras autonómicas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras																							
813	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión 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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
Sección de Conservación y Explotación Zona Central																							
814	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, gestión e inspección de las obras de conservación y explotación de la red de carreteras autonómicas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
815	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN	16	C							S	C	AP	C1	EX10	3490		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas de delineación de topografía y elaborar planos en materia de conservación y explotación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
816	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL I	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de conservación, mantenimiento y explotación de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
817	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Gijón		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
818	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Pravia		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
819	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Pravia		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
820	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL II	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de conservación, mantenimiento y explotación de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
821	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Lena		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
822	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Oviedo		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
823	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL III	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de conservación, mantenimiento y explotación de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
824	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Candamo		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental																							
825	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, gestión e inspección de las obras de conservación y explotación de la red de carreteras autonómicas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
826	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. I	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de conservación, mantenimiento y explotación de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
827	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Salas		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
828	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Valdés		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Conservación y Explotación Zona Oriental																							
829	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, gestión e inspección de las obras de conservación y explotación de la red de carreteras autonómicas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
830	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL II	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de conservación, mantenimiento y explotación de carreteras, y participar en la dirección facultativa de obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
831	CELADOR/A ÁREA	17	C							S	C	AP	C2				Laviana		Dirigir y coordinar los grupos de brigadas de conservación de carreteras de la zona y los equipos de vialidad invernal adscritos a la misma así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
832	CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2				Villaviciosa		Organizar y dirigir los trabajos de una brigada de conservación de carreteras, así como vigilar las obras de conservación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
Sección de Apoyo Administrativo																							
833	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en apoyo administrativo en las materias competencias del servicio, en especial expedientes sancionadores, cesión y transferencia de la titularidad de las carreteras y defensa del dominio público viario autonómico. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
834	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo, en especial expedientes sancionadores, cesión y transferencia de la titularidad de las carreteras y defensa del dominio público viario autonómico.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Gestión de Dominio Público Viario																							
835	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2390	Oviedo		Gestionar, proponer e informar técnicamente en materia de dominio público viario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
836	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de dominio público viario, en especial autorizaciones de obras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
837	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de dominio público viario, en especial autorizaciones de obras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
838	CAPATAZ/A EXPLOTACIÓN	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2				Oviedo		Organizar y supervisar el trabajo de los vigilantes de explotación de la zona, así como el seguimiento y control de la ejecución y del cumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones de explotación.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
<u>Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte</u>																								
839	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		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. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
<u>Sección de Proyectos y Obras</u>																								
840	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de obras e instalaciones portuarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
841	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN	16	C							S	C	AP	C1	EX10	3490		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas de delimitación de topografía y elaborar planos en materia de infraestructuras portuarias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
<u>Sección de Conservación Portuaria</u>																								
842	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2390		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de conservación de obras e instalaciones portuarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
<u>Sección de Explotación y Gestión</u>																								
843	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de concesiones y autorizaciones de dominio público portuario y en materia ferroviaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
844	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de concesiones, autorizaciones y sancionadores en materia de puertos.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<u>Servicio de Planificación y Estudios</u>																								
845	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión viaria general de la red de carreteras autonómicas, de supervisión de los estudios y proyectos de obras de carretera, de asistencia técnica en materia de geología, geotecnia y control de materiales de construcción y la procedente en relación con las infraestructuras del transporte de titularidad no autonómica, así como en materia de seguridad vial.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
<u>Sección de Seguimiento Económico</u>																								
846	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento económico en el ámbito de las infraestructuras viarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
847	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de seguimiento económico en el ámbito de las infraestructuras viarias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Geología y Geotecnia																							
848	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	EX17			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de geología y geotecnia de las obras de construcción. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
Sección de Planeamiento																							
849	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación urbanística y ambiental y estudios informativos que afecten a las carreteras del Principado. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
Sección de Seguridad Vial																							
850	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de seguridad vial, aforos y señalización y dirección de obras relacionadas con la seguridad vial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18\25	Infraestructuras y obras públicas/Prevención de riesgos laborales
851	COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17		Oviedo		Coordinar la seguridad y salud en las obras así como elaborar estudios y planes de seguridad.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18\25	Infraestructuras y obras públicas/Prevención de riesgos laborales
852	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO SEGURIDAD VIAL	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050		Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de seguridad vial, aforos y señalización.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18\25	Infraestructuras y obras públicas/Prevención de riesgos laborales
853	JEFE NEGOCIADO TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050	9157	Oviedo		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de planes de obra de construcción y conservación de las carreteras, así como desarrollar las funciones propias derivadas de la aplicación de la legislación en materia de seguridad y salud aplicadas al promotor en dichas obras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18\25	Infraestructuras y obras públicas/Prevención de riesgos laborales
Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad																							
Servicio de Transportes																							
854	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de transportes y movilidad.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\2\17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Transportes
Sección de Gestión e Inspección de Transportes																							
855	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de autorización, fomento e inspección de transportes. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\2\17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Transportes
856	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS Y TASAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones al transporte.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de la Junta Arbitral de Transporte																							
857	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte y ejercer la presidencia de la citada junta. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\3\17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica Jurídica/Transportes

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Procedimiento Sancionador																								
858	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores en materia de transportes. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Transportes
859	JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos de transportes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo																								
860	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística																								
861	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX13	1170	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión y seguimiento del planeamiento y disciplina urbanística, así como en materia de costas y seguimiento y coordinación técnico-jurídica de los instrumentos de ordenación territorial del litoral en el ámbito del Principado de Asturias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
Sección de Inspección Urbanística																								
862	JEFE/A NEGOCIADO INSPECCIÓN URBANÍSTICA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección y disciplina urbanística.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Apoyo Jurídico																								
863	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación técnico-jurídica de los instrumentos de ordenación territorial del litoral en el ámbito del Principado de Asturias, en materia de procedimientos sancionadores así como autorizaciones en materia de costas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\14	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del Territorio y Urbanismo
Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias																								
864	JEFE/A SERVICIO	30	C								S	C	A1	A1		EX03	1100	Oviedo		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	3\14	Práctica Jurídica/Ordenación del Territorio y Urbanismo
Sección de Coordinación y Planeamiento																								
865	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1		EX13	1170	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de control, gestión y desarrollo del Registro de Planeamiento y Gestión Urbanística. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
Sección de Apoyo Técnico																								
866	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1		EX13	1170	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación de la actividad de apoyo técnico a la CUOTA, planeamiento y gestión urbanística a particulares y ayuntamientos así como sobre autorizaciones y actuaciones urbanísticas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Apoyo Jurídico																								
867	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Oviedo		7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	3\14	Práctica Jurídica/Ordenación del Territorio y Urbanismo
868	JEFE/A NEGOCIADO APOYO CUOTA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Área Técnica CUOTA																								
869	RESPONSABLE ÁREA TÉCNICA CUOTA	28	C								S	C	A7	A1		EX13	1170		Oviedo		7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
Servicio de Cartografía																								
870	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1			2515		Oviedo		7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
871	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN	16	C								S	C	AP	C1		EX10			Oviedo		7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
Viceconsejería de Medio Ambiente																								
Dirección General de Calidad Ambiental																								
872	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Planificación y Gestión Ambiental																								
873	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX10	2342		Oviedo		6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
Sección de Planificación Ambiental																								
874	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		Oviedo		6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
Sección de Gestión Ambiental																								
875	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX10			Oviedo		6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
Servicio de Proyectos y Obras Ambientales																								
876	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX17	1200		Oviedo		6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Sección de Proyectos y Obras I																						
877	CAPATAZ/A	15	B							S	C	AP	C2				Oviedo		Vigilar y controlar las infraestructuras hidráulicas.	6	Medio Ambiente	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
	Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental																						
878	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX10	2342		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cambio climático, en materia de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero, así como en materia de elaboración de informes e indicadores en materia medioambiental y cambio climático y la gestión de la información ambiental.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
	Sección de Información y Participación Ambiental																						
879	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de información ambiental para mejorar la transparencia y participación ciudadana, elaboración de indicadores y estadísticas en materia de medio ambiente y cambio climático. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	7\15	Atención e información al ciudadano/Gestión Medioambiental
	Dirección General de Prevención y Control Ambiental																						
880	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Servicio de Autorizaciones Ambientales																						
881	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX17			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de tramitación de autorizaciones ambientales integradas, actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, de vertido y de producción y gestión de residuos, así como en materia de aplicación de los instrumentos preventivos del régimen de responsabilidad medioambiental y la declaración de suelos contaminados.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
	Sección de Autorizaciones Ambientales Integradas																						
882	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones ambientales integradas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
	Sección de Autorizaciones de Agua y Aire																						
883	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX10		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de concesión de autorizaciones de vertidos de aguas residuales industriales a sistemas de saneamiento autonómicos, vertidos al mar, así como autorizaciones ambientales de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
	Sección de Autorizaciones de Residuos																						
884	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones y comunicaciones en materia de producción y gestión de residuos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
Servicio de Evaluación Ambiental																								
885	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX10	2342		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de tramitación de evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas y del resto de evaluaciones de impacto ambiental de proyectos y demás figuras de evaluación ambiental.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
Sección de Evaluación Ambiental																								
886	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX10	2342		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de evaluación ambiental. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
887	COORDINADOR/A ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX10		Oviedo	Coordinar y supervisar los estudios y evaluaciones de impacto ambiental así como los programas de vigilancia ambiental de los estudios y proyectos de las obras de infraestructuras viarias de comunicación.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas	
Servicio de Control Ambiental																								
888	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX10	2342		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control, inspección y vigilancia medioambiental del funcionamiento de las instalaciones industriales sujetas a autorización ambiental y de producción y gestión de residuos, de coordinación de guardería de calidad ambiental, así como en materia de control de la calidad del aire, agua y suelos y la gestión de las denuncias en materia de medio ambiente.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
Sección de Vigilancia Ambiental																								
889	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL						S	C	AP	C1	EX23			Oviedo	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
890	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL						S	C	AP	C1	EX23			Oviedo	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
Sección de Programación y Control Ambiental																								
891	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	2340		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de inspección ambiental de las instalaciones industriales, así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
Sección de Calidad del Aire																								
892	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de calidad del aire y actividades contaminantes, y en el seguimiento del proceso de medición de calidad del aire. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental
Dirección General de Biodiversidad																								
893	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Servicio de Caza y Pesca																								
894	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de gestión de los recursos cinegéticos y piscícolas.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad	
Sección de Caza																								
895	JEFE/A NEGOCIADO CAZA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de permisos, licencias y cotos de caza.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Pesca																							
896	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de pesca, cotos y gestión de recursos piscícolas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
897	RESPONSABLE TÉCNICO/A FOMENTO PESCA	19	C							S	C	AP	A2	EX17	2430		Oviedo		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de obras relativas a las infraestructuras fluviales e instalaciones piscícolas, así como en materia de pesca fluvial, conservación y gestión de ecosistemas acuáticos continentales y autorizaciones en este ámbito.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Servicio del Espacios Protegidos y Conservación de la Naturaleza																							
898	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX10			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de protección y conservación del paisaje, la planificación y gestión de los espacios naturales protegidos, a excepción de la gestión de los parques naturales, así como la conservación de las especies de fauna y flora, así como la comunicación y educación para el uso social responsable del medio natural.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Sección de Análisis y Conservación de la Biodiversidad																							
899	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	EX14	1010		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, seguimiento y evaluación de la conservación de las especies de fauna y flora. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Sección de Gestión de Espacios Protegidos																							
900	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX10		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de los espacios naturales protegidos, a excepción de la gestión de los parques naturales. Ejercer la secretaría del órgano de participación de la Reserva Natural Parcial de la Ría de Villaviciosa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Servicio de Vigilancia y Control de la Biodiversidad																							
901	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX10			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de control, coordinación y gestión administrativa de la guardería del medio natural, así como la gestión de los parques naturales, las reservas de la biosfera y espacios Red Natura 2000 que coincidan con los mismos. Asimismo, tiene atribuida la gestión del centro de cría de urogallo y del centro de recuperación de la fauna.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Sección de Vigilancia de Recursos Naturales																							
902	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de control, coordinación y gestión administrativa de la guardería del medio natural. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
903	COORDINADOR/A AGENTES CONSERVACIÓN NATURALEZA	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Oviedo		Coordinar los agentes mayores y los agentes del medio natural.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
904	AGENTE MAYOR RESER. NAT. INTEGRAL "MUNIELLOS"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Degaña		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los valores naturales en dicho ámbito.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad
905	AGENTE MAYOR CONSER. NAT. "NALÓN/ALLER"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Aller		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los valores naturales en dicho ámbito.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
906	AGENTE MAYOR CONSER. NAT. "NARCEA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Salas		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los valores naturales en dicho ámbito.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad
907	AGENTE MAYOR CONSER. NAT. "SUEVE/PILOÑA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Colunga		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los valores naturales en dicho ámbito.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad
908	AGENTE MAYOR CONSER. NAT. "SELLA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Cangas de Onís		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los valores naturales en dicho ámbito.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad
Parque Nacional de los Picos de Europa																							
909	DIRECTOR/A CONSERVADOR/A (CO-DIRECTOR/A P. NACIONAL)	26	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Dirigir y controlar las actividades del Parque Nacional de los Picos de Europa en Asturias y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo, representando al parque en la Red de Parques Nacionales de España y en la dirección colegiada del espacio. Rotatoriamente, ejercer la dirección del conjunto del espacio y del consorcio Interautonómico creado para su gestión, así como ejercer de gestor de la Reserva de la Biosfera de los Picos de Europa.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Parque Natural de Somiedo																							
910	DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2			Oviedo		Dirigir y controlar las actividades del parque natural y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Parque Natural de Redes																							
911	DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2			Oviedo		Dirigir y controlar las actividades del parque natural y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Parque Natural de Ponga																							
912	DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2			Oviedo		Dirigir y controlar las actividades del parque natural y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Parque Natural de las Fuentes del Narcea, Degaña e Ibias																							
913	DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2			Oviedo		Dirigir y controlar las actividades del parque natural y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
Parque Natural de Las Ubiñas-La Mesa																							
914	DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2			Oviedo		Dirigir y controlar las actividades del parque natural y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo.	6	Medio Ambiente	16	Recursos naturales y biodiversidad
CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES																							
Secretaría General Técnica																							
915	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Asuntos Generales																							
916	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, contratación y régimen sancionador, así como de registro y archivo en el ámbito de la consejería.	1	Administración general	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
Sección Prospectiva y Estadística																								
917	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Sección de Régimen Jurídico																								
918	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores en materia forestal, expedientes de responsabilidad patrimonial, segregaciones rústicas, así como secretaría de órganos colegiados. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
919	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
920	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Asuntos Generales y Personal																								
921	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, personal y registro. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
922	CONSERJE	14	C								S	C	AP	AG		EX01		Oviedo		Organizar y coordinar la prestación de actividades propias del personal subalterno dependiente, además de la supervisión del estado de los medios materiales.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
Sección de Contratación																								
923	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
924	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador																								
925	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02		Oviedo		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.	1	Administración general	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
Oficina de Análisis, Control Presupuestario y Gestión de Fondos Europeos																								
926	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia económica y presupuestaria, y en materia de gestión de fondos europeos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
927	JEFE/A UNIDAD COORDINACIÓN FEOGA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de seguimiento y elaboración de información económico-financiera relativa al organismo pagador de los fondos FEAGA y FEADER, así como tramitación de documentación presupuestaria.	1	Administración General	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
928	JEFE/A UNIDAD GESTIÓN RECURSOS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica de medios relativos al parque móvil y mantenimiento y reparación de vehículos.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
	Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador																							
929	JEFE/A UNIDAD	28	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA/FEADER.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
	Sección de Auditoría Interna																							
930	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX08		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA/FEADER. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
	Sección de Coordinación interna del Organismo Pagador																							
931	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX05		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación de procedimientos del organismo pagador FEAGA Y FEADER. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
	Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales																							
932	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de oficinas comarcales y órganos periféricos de la consejería.	1	Administración general	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
	Sección de Coordinación de Personal y Medios																							
933	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX08		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de personal, medios y funcionamiento de oficinas comarcales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
934	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal, medios y funcionamiento de oficinas comarcales.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Oficina Comarcal de Llanes																							
935	JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2		2460	Llanes		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
936	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2			2030	Llanes		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
937	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Ribadesella		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Oficina Comarcal de Villaviciosa																							
938	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Villaviciosa		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Oficina Comarcal de Cangas de Onís																							
939	JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2		2460	Cangas de Onís		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
940	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2			2030	Piloña		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
941	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2			2030	Piloña		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
942	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2			2030	Cangas de Onís		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
943	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Cangas de Onís		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
944	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Cangas de Onís		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
945	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Piloña		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Oficina Comarcal de Pola de Siero																							
946	JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2	2460		Siero		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
947	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Siero		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
948	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Siero		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
949	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Siero		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Oficina Comarcal de Gijón																							
950	JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2	2460		Gijón		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
951	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Gozón		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
952	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
953	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Gozón		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Oficina Comarcal de Pola de Laviana																							
954	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Laviana		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Oficina Comarcal de Pola de Lena																							
955	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Lena		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
956	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Lena		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Oficina Comarcal de Pravia																								
957	JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		Pravia	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural	
Oficina Comarcal de Grado																								
958	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Grado	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda																								
959	JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		Belmonte Miranda	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural	
960	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Salas	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
961	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Belmonte Miranda	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Oficina Comarcal de Luarca																								
962	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Navia	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
963	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Valdés	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
964	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Valdés	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
965	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Valdés	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
966	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Valdés	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
967	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Navia	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Oficina Comarcal de Tineo																								
968	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	A1	C1	C2	EX01		Tineo	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
Oficina Comarcal de Cangas del Narcea																								
969	JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		Cangas del Narcea	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural	
970	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Cangas del Narcea	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
971	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		Cangas del Narcea	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
972	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Cangas del Narcea		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Oficina Comarcal de Vegadeo</u>																						
973	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Tapia de Casariego		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
974	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030		Vegadeo		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
975	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Vegadeo		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
976	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Tapia de Casariego		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Dirección General de Ganadería</u>																						
977	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	<u>Servicio de Sanidad y Producción Animal</u>																						
978	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX20		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de epidemiología y lucha contra las enfermedades de los animales, en materia de registro, control, mejora y ordenación de las explotaciones y producciones ganaderas, así como en materia de tenencia, protección y derechos de los animales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
	<u>Sección de Epidemiología</u>																						
979	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1		EX20	1160	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de programas en el ámbito de la sanidad animal, epidemiología, subproductos animales no destinados al consumo humano, higiene de la producción primaria y movimientos y exportación de animales y sus productos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
	<u>Sección de Coordinación Programas Erradicación y Control</u>																						
980	COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1		EX20	1160	Oviedo		Coordinar, y gestionar en materia de campañas de saneamiento ganadero y otras actuaciones en materia de sanidad animal, así como el seguimiento de los programas y actuaciones realizados por personal del servicio.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
	<u>Sección de Control de las Producciones Ganaderas</u>																						
981	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1		EX20	1160	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de programas de control de la cadena alimentaria, y en materia de tenencia, protección y derechos de los animales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones																							
982	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX05	2440		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las ayudas al sector agrario de Asturias, en especial las comunitarias.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
Sección de Modernización y Formación Agraria																							
983	TÉCNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2				Oviedo		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de subvenciones a producción agraria: Inversiones en explotaciones agrarias, así como incorporación de jóvenes a la actividad agraria.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
984	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de modernización y formación agraria.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Ayudas Asociadas																							
985	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS ASOCIADAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones a producción agraria y ayudas asociadas PAC.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Pago Único																							
986	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	2460		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria: régimen pago base y asociados, y régimen pequeños agricultores. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
Sección de Medidas de Acompañamiento																							
987	RESPONSABLE TÉCNICO/A	19	C							S	C	AP	A2	EX17	2030		Oviedo		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de subvenciones: agroambiente y clima, y producción ecológica.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias																							
988	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX05	2440		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación de superficies, de gestión de SIGPAC y la aplicación del CAP, así como en materia de controles de superficies y ayudas a la ganadería y los de condicionalidad.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
Sección de Control de Ayudas																							
989	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de controles de campo de las ayudas de la PAC. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal																							
990	JEFE/A SERVICIO	28	C			TOX				S	C	AP	A1	EX20	1160		Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de análisis de enfermedades y desarrollo de los programas oficiales de sanidad animal y de programas de control oficial en la producción primaria, así como en materia de autorización de laboratorios privados dedicados al diagnóstico de enfermedades animales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera
991	RESPONSABLE CALIDAD	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20			Gijón		Garantizar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera
992	RESPONSABLE CAMPAÑAS	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20			Gijón		Garantizar el funcionamiento de las actividades del laboratorio en materia de campañas.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera
993	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón		Tramitar documentación administrativa en las materias competencia del laboratorio.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación																							

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
994	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Desarrollo Agroalimentario																								
995	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX05			Oviedo		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, así como en materia de reconocimiento y gestión de las denominaciones e indicativos de calidad, y en materia de sanidad vegetal.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\2\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural
Sección de Comercialización y Promoción																								
996	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2				Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de calidad diferenciada, en materia de subvenciones a la comercialización y promoción, así como en materia de promoción y control de mercado de productos agroalimentarios. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\2\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural
997	JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZAC. DENOMINACIÓN CALID.	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		Oviedo		Informar y asesorar en materia de calidad diferenciada y subvenciones a la comercialización y promoción.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Sección de Industrias Agrarias																								
998	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX05			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones cofinanciadas por el FEADER a inversiones en industrias agroalimentarias y forestales y a entidades asociativas agrarias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
Sección de Calidad Agroalimentaria																								
999	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX05			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de calidad comercial alimentaria y de los fertilizantes, incluidas funciones de inspección, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural
1000	COORDINADOR/A INSPECCIÓN Y CALIDAD	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		Oviedo		Coordinar programas de control de la calidad comercial alimentaria y de los fertilizantes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural
Sección de Intervención y Regulación de Mercados																								
1001	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2460		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de intervención y regulación de mercados, en materia de expedientes de ayudas relacionados con la regulación de mercados financiados con fondos FEAGA, así como en materia de medidas encuadradas en el "paquete lácteo". Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\2\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural
1002	AGENTE INSPECCIÓN MERCADOS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		Oviedo		Realizar tareas de inspección en materia de intervención y regulación de mercados.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural
1003	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de intervención y regulación de mercados.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Fomento Asociativo																								
1004	TÉCNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C								S	C	AP	A2	EX17	2030		Oviedo		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de fomento asociativo (registro, subvenciones).	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
1005	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de fomento asociativo (registro, subvenciones y reconocimiento).	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Diversificación y Medios de Producción																								
1006	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de medidas de apoyo al sector agrícola, subvenciones a la promoción de la producción agrícola, y en materia de registro vitícola, registro de productores de semillas y plantas de vivero, registro de maquinaria agrícola y registro de fertilizantes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
1007	TÉCNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C								S	C	AP	A2	EX17	2030		Oviedo		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de actividades de divulgación e información agraria.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31\21	Desarrollo rural/Publicaciones oficiales y documentación
Sección de Sanidad Vegetal																								
1008	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17		Oviedo		Gestionar, proponer e informar programas de sanidad vegetal nacionales de erradicación y control de residuos y de uso de plaguicidas, así como la coordinación de las labores del Laboratorio de Sanidad Vegetal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31\32	Desarrollo rural/Seguridad alimentaria y ganadera
Servicio de Programación y Diversificación Rural																								
1009	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX08			Oviedo		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias																								
1010	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias																								
1011	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX17			Oviedo		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
Sección de Concentración																								
1012	RESPONSABLE TÉCNICO/A AYUDAS	19	C								S	C	AP	A2	EX17	2030		Cangas del Narcea		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de infraestructuras forestales y agrarias y concentración parcelaria.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Obras																							
1013	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de obras de concentración parcelaria y de otras infraestructuras del medio rural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
1014	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO	21	C								S	C	AP	A2		EX17	2030	Valdés	Informar y asesorar en materia de ejecución de proyectos de obras de infraestructuras rurales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
1015	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de obras de concentración parcelaria y de otras infraestructuras del medio rural.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Proyectos y Coordinación																							
1016	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX17		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de proyectos de obras, de concentración parcelaria y de otras infraestructuras del medio rural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
Servicio de Montes																							
1017	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX05	1230	Oviedo	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\16\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo /Recursos naturales y biodiversidad/ Desarrollo rural
Sección de Ayudas																							
1018	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2350	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de líneas de ayuda en materia forestal, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad																							
1019	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2350	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, ordenación, protección y aprovechamiento del ámbito forestal, de formación y consolidación de los recursos, así como promoción de su valor ecológico y disfrute social. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
1020	TÉCNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		EX17	2080	Oviedo	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de formación y consolidación de los recursos, así como promoción de su valor ecológico y disfrute social.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Sección de Gestión de Montes																							
1021	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A1		EX17	1230	Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de defensa, vigilancia e investigación de la propiedad de los montes públicos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Sección de Obras																							
1022	RESPONSABLE TÉCNICO/A OBRAS	19	C								S	C	AP	A2		EX17	2080	Oviedo	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de defensa del monte.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
Sección de Coordinación de Comarcas																							
1023	RESPONSABLE TÉCNICO/A ZONA CENTRO OCCIDENTAL	19	C								S	C	AP	A2		EX17	2080	Oviedo	Gestionar con carácter técnico en materia forestal de la comarca en el ámbito territorial correspondiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Coordinación de Agentes y Prevención de Incendios																							
1024	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de prevención de incendios forestales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades y personal dependiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	16\31	Recursos naturales y biodiversidad/Desarrollo rural
1025	COORDINADOR/A AGENTES DEL MEDIO NATURAL	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Oviedo		Coordinar los agentes mayores y los agentes del medio natural.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	16\31	Recursos naturales y biodiversidad/Desarrollo rural
1026	COORDINADOR/A ADJ. AGENTES DEL MEDIO NATURAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Oviedo		Apoyar la coordinación de agentes mayores y agentes del medio natural.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	16\31	Recursos naturales y biodiversidad/Desarrollo rural
1027	AGENTE MAYOR MONTES GRANDAS SALIME	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Grandas de Salime		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los recursos forestales en dicho ámbito.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
1028	AGENTE MAYOR MONTES LUARCA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Valdés		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los recursos forestales en dicho ámbito.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
1029	AGENTE MAYOR MONTES TINEO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Tineo		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los recursos forestales en dicho ámbito.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
1030	AGENTE MAYOR MONTES GRADO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Grado		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los recursos forestales en dicho ámbito.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
1031	AGENTE MAYOR MONTES VILLAVICIOSA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Villaviciosa		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los recursos forestales en dicho ámbito.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
1032	AGENTE MAYOR MONTES CANGAS DE ONÍS	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	EX23			Cangas de Onís		Organizar y controlar la actividad del personal de la guardería del medio natural adscrita a su ámbito territorial, así como desarrollar funciones de vigilancia de los recursos forestales en dicho ámbito.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
Dirección General de Pesca Marítima																							
1033	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Ordenación Pesquera																							
1034	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1				Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, protección, formación e investigación relativas a la actividad pesquera, marisquera y 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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Ordenación de Recursos																							
1035	JEFE/A NEGOCIADO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón	Tramitar documentación y expedientes en materia de licencias y autorizaciones pesqueras.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Protección de Recursos																							
1036	JEFE/A NEGOCIADO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección y vigilancia.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección Centro Experimentación Pesquera																							
1037	RESPONSABLE DEPARTAMENTO ACUICULTURA	25	C								S	C	AP	A1		EX14	1010	Castropol	Garantizar y gestionar las actuaciones en materia de ordenación, control y práctica de la acuicultura.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10\16	Investigación, desarrollo e innovación/Recursos naturales y biodiversidad
Servicio de Estructuras Pesqueras																							
1038	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Gijón	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, y la coordinación y gestión de los fondos europeos relacionados con el sector marítimo y pesquero.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\8\16	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y finanzas/Recursos naturales y biodiversidad
Sección Obras de Infraestructuras Pesqueras																							
1039	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2330	Gijón	Gestionar, proponer e informar en materia de obras de infraestructuras pesqueras y gestión de subvenciones, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\18	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Infraestructuras y obras públicas
ENTE PÚBLICO SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																							
1040	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1041	COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA GIJÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2			Gijón	Dirigir y controlar la actividad de la oficina en materia de información y gestión tributaria así como la gestión de su régimen interior.	2	Economía y Hacienda	1\9	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Tributos y otros ingresos de derecho público
1042	COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA AVILÉS	26	C								S	C	A1	A1	A2			Avilés	Dirigir y controlar la actividad de la oficina en materia de información y gestión tributaria así como la gestión de su régimen interior.	2	Economía y Hacienda	1\9	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Tributos y otros ingresos de derecho público
1043	JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Langreo	Dirigir y controlar la actividad de la oficina en materia de información y gestión tributaria así como la gestión de su régimen interior.	2	Economía y Hacienda	1\9	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Tributos y otros ingresos de derecho público
Área de Servicios al Administrado																							
1044	JEFE/A ÁREA	28	C								S	C	A7	A1				Oviedo	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.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1045	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C								S	C	A1	C2		EX01		Llanes	Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Unidad de Atención Tributaria Central																							
1046	COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	19	C							S	C	AP	C1	EX01			Oviedo		Coordinar a los agentes de atención tributaria, apoyar la atención presencial y telefónica y gestionar las solicitudes en materia tributaria para otras administraciones.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1047	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01			Mieres		Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1048	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01			Navia		Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1049	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01			Siero		Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1050	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01			Siero		Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1051	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01			Vegadeo		Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
Unidad de Atención Tributaria de Gijón																							
1052	JEFE/A NEGOCIADO INFORM., REG. Y NOTIFICACIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón		Tramitar documentación y expedientes en materia de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, y de registro de documentos.	2	Economía y Hacienda	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
1053	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01			Gijón		Atender e informar al interesado en atención tributaria.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
Área de Gestión Tributaria																							
1054	JEFE/A ÁREA	28	C							S	C	A7	A1				Oviedo		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.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Impuestos Patrimoniales																							
1055	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de impuestos patrimoniales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1056	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Siero		Atender e informar al interesado en los tributos gestionados por la unidad.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
Unidad de Patrimonio																							
1057	JEFE/A UNIDAD	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo		Gestionar, liquidar y comprobar los impuestos sobre patrimonio, así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre los impuestos.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Unidad de Sucesiones y Donaciones - Oviedo																							
1058	JEFE/A UNIDAD	24	C							S	C	A7	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, liquidar y comprobar el impuesto de sucesiones y donaciones así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre el impuesto.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Unidad de Sucesiones y Donaciones - Gijón																							
1059	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón		Tramitar documentación y expedientes en materia de sucesiones y donaciones.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Oviedo																							
1060	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1061	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Atender e informar al interesado en los tributos gestionados por la unidad.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv Esp.	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Gijón																							
1062	JEFE/A UNIDAD	24	C								S	C	A5	A1	A2	EX02		Gijón	Gestionar, liquidar y comprobar el impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre el impuesto.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1063	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón	Atender e informar al interesado en los tributos gestionados por la unidad.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
1064	PRELIQUIDADOR/A	15	B								S	C	AP	C2		EX01		Gijón	PAR Apoyar a la jefatura de unidad en la gestión y liquidación y revisión de los expedientes relativos al impuesto atribuido a la unidad.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Tramitación y Revisión de Expedientes Complejos																							
1065	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes sancionadores del área de gestión tributaria, expedientes complejos y procedimientos especiales de revisión. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1066	GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX11		Oviedo	Tramitar procedimientos sancionadores en materia tributaria y realizar comprobaciones tributarias en el marco del plan de control tributario del ente.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1067	GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX11		Oviedo	Tramitar procedimientos sancionadores en materia tributaria y realizar comprobaciones tributarias en el marco del plan de control tributario del ente.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Tributos Autonómicos y Locales																							
1068	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C								S	C	A7	A1	A2			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de tributos autonómicos y locales y otros ingresos de derecho público. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1069	JEFE/A UNIDAD INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Gestionar, liquidar y comprobar los impuestos sobre bienes inmuebles y sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre los impuestos.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1070	JEFE/A UNIDAD VEHÍCULOS	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Gestionar, liquidar y comprobar el impuesto de vehículos de tracción mecánica, así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre el impuesto.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1071	JEFE/A UNIDAD ACTIVIDADES ECONÓMICAS	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo	Gestionar, liquidar y comprobar el impuesto de actividades económicas así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre el impuesto.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1072	JEFE/A UNIDAD FISCAL JUEGO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de fiscalidad del juego.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1073	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	19	C								S	C	A1	A2		EX02		Gijón	Gestionar, liquidar y comprobar los tributos locales de los ayuntamientos que hayan delegado su gestión recaudatoria en el ente público así como tramitar expedientes de concesión de beneficios fiscales y asesorar sobre los tributos locales.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Valoración																							
1074	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C								S	C	A7	A1	A2	EX25		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de valoración de bienes a efectos tributarios. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo
1075	VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX13		Oviedo	Realizar prevaloraciones, valoraciones periciales contradictorias y valoraciones a efectos tributarios de bienes inmuebles de naturaleza urbana e industrial.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1076	VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo		Realizar prevaloraciones, valoraciones periciales contradictorias y valoraciones a efectos tributarios de bienes inmuebles de naturaleza urbana e industrial.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo
1077	VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			Oviedo		Realizar prevaloraciones, valoraciones periciales contradictorias y valoraciones a efectos tributarios de bienes inmuebles de naturaleza urbana e industrial.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo
Área de Recaudación																								
1078	JEFE/A ÁREA	28	C							S	C	A7	A1					Oviedo		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.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Gestión Recaudatoria																								
1079	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			Oviedo		Gestionar, proponer e informar 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 delegado al Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1080	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			Oviedo		Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Unidad de Gestión Recaudatoria																								
1081	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			Gijón		Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1082	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			Mieres		Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
1083	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			Langreo		Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Recaudación Ejecutiva																								
1084	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones de recaudación en vía ejecutiva. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Unidad de Control																								
1085	JEFE/A UNIDAD CONTROL	19	C							S	C	AP	C1		EX01			Oviedo		Realizar el seguimiento y control de la tramitación de los expedientes de recaudación en vía ejecutiva.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Área de Inspección																								
1086	JEFE/A ÁREA	26	C							S	C	A7	A1	A2				Oviedo		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, así como aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1087	INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			Oviedo		Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1088	INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			Oviedo		Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1089	INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			Oviedo		Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1090	INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			Oviedo		Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1091	INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11		Oviedo		Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1092	INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11		Oviedo		Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1093	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01		Oviedo		Apoyar las actuaciones de la inspección tributaria.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1094	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01		Oviedo		Apoyar las actuaciones de la inspección tributaria.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
1095	AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01		Oviedo		Apoyar las actuaciones de la inspección tributaria.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Control																							
1096	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de control de inspección tributaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	2\9	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Tributos y otros ingresos de derecho público
Departamento de Planificación																							
1097	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de planificación de actuaciones inspectoras y de investigación de tributos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
Área de Servicios Generales																							
1098	JEFE/A ÁREA	28	C							S	C	A7	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, apoyo jurídico, gestión de personal y gestión presupuestaria, contabilidad, tesorería y caja pagadora del ente público.	1	Administración General	1\3\4\5\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención\Hacienda y Finanzas
1099	JEFE/A UNIDAD ARCHIVOS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de archivo y tratamiento de la documentación del ente público, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
1100	JEFE/A UNIDAD PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Gestionar e informar en materia de personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
Departamento Jurídico																							
1101	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar los procedimientos de revisión y reclamaciones en materia tributaria, responsabilidad patrimonial y asistencia jurídica, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
1102	ASESOR/A JURÍDICO/A	24	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Asesorar en materia tributaria y de contratación administrativa, tramitar procedimientos de revisión en materia tributaria y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
1103	ASESOR/A JURÍDICO/A	24	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Asesorar en materia tributaria y de contratación administrativa, tramitar procedimientos de revisión en materia tributaria y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
1104	ASESOR/A JURÍDICO/A	24	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Asesorar en materia tributaria y de contratación administrativa, tramitar procedimientos de revisión en materia tributaria y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Departamento de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria																							

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1105	JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia económica-financiera, contabilidad, tesorería y caja pagadora del ente público. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
INSTITUTO ASTURIANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES																							
1106	SECRETARIO/A	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1100	Oviedo		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.	1	Administración General	1\4\5\25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria - Intervención/Prevención de riesgos laborales
Área de Asuntos Generales y Personal																							
1107	JEFE/A ÁREA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria y contratación en el ámbito del organismo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria - Intervención
1108	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y NOMINAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal y nóminas.	1	Administración General	4	Gestión de personal
1109	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación y en materia económica-presupuestaria.	1	Administración General	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
Área de Planificación y Programación																							
1110	JEFE/A ÁREA	25	C							S	C	AP	A1			9159	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de siniestralidad laboral, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y coordinación del observatorio de condiciones de trabajo del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1111	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C							S	C	A7	A1			9159	Oviedo		Realizar estudios e informes en materia de siniestralidad laboral, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Servicio de Riesgos Laborales																						
1112	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1			9159	Oviedo		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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
	Área de Seguridad en el Trabajo																						
1113	JEFE/A ÁREA	24	C							S	C	AP	A1	A2		9159	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y coordinación de las investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1114	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C							S	C	A7	A1			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1115	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1116	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1117	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1118	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1119	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1120	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de técnicas de prevención de riesgos laborales, programas y proyectos contra la siniestralidad y realizar investigaciones de accidentes laborales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Área de Higiene Industrial																							
1121	JEFE/A ÁREA	25	C							S	C	A7	A1		2342	9159	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre condiciones de trabajo en las empresas en relación con contaminantes químicos, físicos y biológicos, programas y proyectos relacionados con la higiene industrial y coordinación de investigaciones sobre enfermedades profesionales y el análisis de causas y factores determinantes. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1122	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C							S	C	AP	A1	EX10	2342	9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de condiciones de trabajo en las empresas en relación con contaminantes químicos, físicos y biológicos, programas y proyectos relacionados con la higiene industrial y realizar investigaciones sobre enfermedades profesionales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1123	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2	EX10	2342	9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de condiciones de trabajo en las empresas en relación con contaminantes químicos, físicos y biológicos, programas y proyectos relacionados con la higiene industrial y realizar investigaciones sobre enfermedades profesionales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1124	TÉCNICO/A SUP. P. R. L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2	EX10	2342	9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de condiciones de trabajo en las empresas en relación con contaminantes químicos, físicos y biológicos, programas y proyectos relacionados con la higiene industrial y realizar investigaciones sobre enfermedades profesionales y el análisis de causas y factores determinantes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
Área de Ergonomía, Psicología y Sociología Aplicadas al Medio Laboral																							
1125	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C							S	C	AP	A1	EX10	2513	9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de prevención de los efectos nocivos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y coordinar las investigaciones sobre los factores ergonómicos y psicosociales de las enfermedades profesionales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
Servicio de Salud Laboral																							
1126	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	E		9159	Oviedo		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.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales
1127	FACULTATIVO/A MÉDICO/A	24	C							S	C	AP	A1	EE15	2512	9159	Oviedo		Controlar y evaluar los servicios de prevención de riesgos laborales y entidades auditoras en lo que concierne a la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales
Área de Medicina del Trabajo																							
1128	ENFERMERO/A	21	C							S	C	AP	A2	EE15	2261	9159	Oviedo		Controlar, evaluar e informar en materia de actividad sanitaria de los servicios de prevención. Apoyar en las acciones y programas desarrollados por el Área de Medicina del Trabajo.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Área de Acreditaciones																								
1129	JEFE/A ÁREA	24	C								S	C	AP	A1	A2		9159	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre organización de la prevención y de la acreditación de entidades auditoras del sistema de prevención de riesgos laborales, de los servicios de prevención ajenos y de las entidades formativas especializadas en prevención de riesgos laborales y coordinación del control y evaluación del funcionamiento de las entidades acreditadas en prevención de riesgos laborales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1130	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C								S	C	A7	A1			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de organización de la prevención y de la acreditación de entidades auditoras del sistema de prevención de riesgos laborales, de los servicios de prevención ajenos y de las entidades formativas especializadas en prevención de riesgos laborales. Control y evaluación del funcionamiento de las entidades acreditadas en prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
Área de Formación y Documentación																								
1131	JEFE/A ÁREA	25	C								S	C	AP	A1			9159	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre prevención de riesgos laborales, coordinación de la impartición de cursos y organización de programas, acciones y eventos de difusión de la cultura preventiva. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
1132	TÉCNICO/A SUP. P. R. L.	24	C								S	C	A7	A1			9159	Oviedo		Elaborar informes y asesorar en materia de prevención de riesgos laborales, impartición de cursos, organización de programas, acciones y eventos de difusión de la cultura preventiva.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	21\25	Publicaciones oficiales y documentación/Prevención de riesgos laborales
1133	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación en materia de prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																								
1134	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración General	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo
Servicio Económico-Administrativo																								
1135	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX02	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro general y archivo, personal, contratación y presupuestario del organismo.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
Sección de Oficina Presupuestaria																								
1136	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia presupuestaria y caja pagadora, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
1137	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia presupuestaria y de caja pagadora.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
Sección de Asuntos Generales y Contratación																								
1138	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, registro y contratación administrativa, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo
1139	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y contratación.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
1140	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior y registro.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Personal																								
1141	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de personal, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
1142	ADJUNTO/A SECCIÓN NOMINAS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de nóminas.	1	Administración General	4	Gestión de personal
Servicio de Intermediación Laboral																								
1143	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			Oviedo		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.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
Sección de Información e Intermediación Laboral																								
1144	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de información e intermediación laboral, así como en materia de subvenciones de empleo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
1145	ADJUNTO/A SECCIÓN INTERMEDIACIÓN LABORAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo		Apoyo a la sección en materia de intermediación laboral y subvenciones de empleo.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
Oficina de Empleo de Avilés I																								
1146	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Avilés		Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial
Oficina de Empleo de Avilés II																								
1147	DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				Avilés		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1148	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Avilés		Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial
Oficina de Empleo de Cangas del Narcea																								
1149	DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			Cangas del Narcea		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Oficina de Empleo de Cangas de Onís																								
1150	DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			Cangas de Onís		Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Oficina de Empleo de Gijón I																							
1151	DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2			Gijón	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
1152	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
1153	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
Oficina de Empleo de Gijón II																							
1154	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
Oficina de Empleo de Gijón III																							
1155	DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2			Gijón	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
1156	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
1157	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
Oficina de Empleo de Gijón IV																							
1158	DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
Oficina de Empleo de Grado																							
1159	DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Grado	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
Oficina de Empleo de Infiesto (Piloña)																							
1160	DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Piloña	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
Oficina de Empleo de Langreo																							
1161	DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Langreo	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
1162	JEFE/A ÁREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Langreo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	<u>Oficina de Empleo de Lena</u>																						
1163	DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Lena	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
	<u>Oficina de Empleo de Llanes</u>																						
1164	DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Llanes	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
	<u>Oficina de Empleo de Luarca</u>																						
1165	DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Valdés	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
	<u>Oficina de Empleo de Moreda (Aller)</u>																						
1166	DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Aller	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
	<u>Oficina de Empleo de Oviedo I</u>																						
1167	DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
1168	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
1169	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
1170	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
1171	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
	<u>Oficina de Empleo de Oviedo II</u>																						
1172	DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
1173	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	
1174	JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial	

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1175	JEFE/A ÁREA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo	Colaborar con el director de la oficina de empleo en las funciones de organización y en la prestación a los ciudadanos de los servicios propios de la misma.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial
	<u>Oficina de Empleo de Pravia</u>																						
1176	DIRECTOR/A OFICINA	18	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Pravia	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
	<u>Oficina de Empleo de Siero</u>																						
1177	DIRECTOR/A OFICINA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Siero	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
	<u>Oficina de Empleo de Tineo</u>																						
1178	DIRECTOR/A OFICINA	18	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Tineo	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	7\28	Atención e información al ciudadano/ Empleo y promoción empresarial
	<u>Oficina de Empleo de Vegadeo</u>																						
1179	DIRECTOR/A OFICINA	18	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Vegadeo	Dirigir y controlar la actividad de la oficina, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
	<u>Servicio de Programas de Empleo</u>																						
1180	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo	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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Empleo y promoción empresarial
	<u>Sección de Planes de Empleo</u>																						
1181	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a entidades locales en materia de empleo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1182	RESPONSABLE TÉCNICO/A	19	C								S	C	A1	A2		EX01		Oviedo	Gestionar expedientes en materia de subvenciones.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Inserción Laboral																								
1183	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de empleabilidad de las personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Observatorio de las Ocupaciones																								
1184	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y estudios en relación con el mercado de trabajo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1185	COORDINADOR/A DE INTERRELACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Coordinar, y en su caso, gestionar en materia de interrelación y análisis de políticas activas de empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1186	ANALISTA MERCADO LABORAL	23	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Analizar e informar en materia de bases de datos del mercado laboral y seguimiento y evaluación de políticas de empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación																								
1187	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar, en materia de gestión de centros de formación ocupacional propios y de referencia nacional del SEPEPA, la coordinación de los centros integrados de formación profesional, y con la consejería con competencias en materia de educación en materia de competencias profesionales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
Sección de Acreditación de Competencias																								
1188	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de acreditación de competencias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Centro Nacional de Formación Ocupacional - Oviedo																								
1189	DIRECTOR/A	26	C								S	C	AP	A1	A2		2330	Oviedo		Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1190	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B								S	C	AP	A1	A2		2330	Oviedo		Dirigir el Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación de CRN.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1191	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B								S	C	AP	A1	A2		2330	Oviedo		Dirigir el Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1192	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B								S	C	AP	A1	A2		2330	Oviedo		Dirigir el Departamento de Observación e Investigación de CRN.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1193	TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A								S	C	AP	A2	EX17	2060		Oviedo		Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formación demandada por el sector productivo de referencia.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1194	TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A								S	C	AP	A2	EX17	2060		Oviedo	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formación demandada por el sector productivo de referencia.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1195	TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A								S	C	AP	A2	EX17	2060		Oviedo	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formación demandada por el sector productivo de referencia.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón																							
1196	DIRECTOR/A	24	C								S	C	A1	A1	A2			Gijón	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1197	COORDINADOR/A TÉCNICO/A FORMACIÓN OCUP.	23	B								S	C	A1	A1	A2			Gijón	Coordinar acciones y proyectos relacionados con los planes de formación del centro a nivel autonómico como nacional.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1198	ADMINISTRADOR/A	18	A								S	C	AP	A2	C1	EX01		Gijón	PAR Gestionar económico-administrativamente el centro.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
1199	ENCARGADO/A TURNO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón	Gestionar el funcionamiento del centro en horario de tarde.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés																							
1200	DIRECTOR/A	24	C								S	C	A1	A1	A2			Avilés	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Centro Nacional de Formación Ocupacional de Langreo																							
1201	DIRECTOR/A	26	C								S	C	A1	A1	A2	2071		Langreo	Dirigir y controlar la actividad del centro, así como la gestión de su régimen interior.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1202	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B								S	C	A1	A1	A2	2071		Langreo	Dirigir el Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1203	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B								S	C	A1	A1	A2	2071		Langreo	Dirigir el Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación de CRN.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1204	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B								S	C	A1	A1	A2	2071		Langreo	Dirigir el Departamento de Observación e Investigación de CRN.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1205	TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A								S	C	AP	A2	EX17	2070		Langreo	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formación demandada por el sector productivo de referencia.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1206	TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A								S	C	AP	A2	EX17	2070		Langreo	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formación demandada por el sector productivo de referencia.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1207	TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A								S	C	AP	A2	EX17	2070		Langreo	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formación demandada por el sector productivo de referencia.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo																							
1208	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1	EX01			Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de programas de formación para el empleo, así como en materia de subvenciones y certificados de profesionalidad.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
Sección de Formación para Ocupados																							
1209	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones públicas para la financiación de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1210	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	A								S	C	A1	A2				Oviedo	Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1211	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	A								S	C	A1	A2				Oviedo	Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1212	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	A								S	C	A1	A2				Oviedo	Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1213	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	A								S	C	A1	A2				Oviedo	Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1214	INSTRUCTOR/A FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	A								S	C	A1	A2				Oviedo	Tramitar expedientes de subvención de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1215	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones para la financiación de planes de formación.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Seguimiento de la Formación para el Empleo																							
1216	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de formación para el empleo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1217	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2				Oviedo		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Área de Formación de Oviedo																							
1218	COORDINADOR/A ÁREA FORMACIÓN OCUPACIONAL	23	B							S	C	A1	A1	A2			Oviedo		Coordinar técnica y administrativamente la formación para el empleo en el área territorial correspondiente.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1219	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Oviedo		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1220	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Oviedo		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1221	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Oviedo		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
Área de Formación de Gijón																							
1222	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Gijón		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1223	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Gijón		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1224	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Gijón		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1225	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Gijón		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
1226	TÉCNICO/A GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2				Gijón		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
	Área de Formación de Langreo																						
1227	COORDINADOR/A ÁREA FORMACIÓN OCUPACIONAL	23	B							S	C	A1	A1	A2			Langreo		Coordinar técnica y administrativamente la formación para el empleo en el área territorial correspondiente.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
	Servicio de Programas Europeos																						
1228	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01			Oviedo		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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas/ Empleo y promoción empresarial
	Sección de Programas Europeos																						
1229	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de programas financiados con fondos europeos en materia de empleo y formación, así como en materia de subvenciones.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas/ Empleo y promoción empresarial
	SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																						
1230	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Llanera		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
	Servicio Jurídico-Económico y Administrativo																						
1231	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Llanera		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria, contratación en el ámbito del organismo, así como en materia de apoyo técnico-jurídico y administrativo al organismo y a su gerencia.	1	Administración general	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
	INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																						
	Área de Proyectos Empresariales																						
	Sección de Proyectos Empresariales																						
1232	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Llanera		Gestionar, proponer e informar en materia de información de proyectos y programas de promoción empresarial y ayudas de inversión empresarial. Evaluación, certificación y seguimiento de proyectos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
	Área de Promoción y Atención al Cliente																						
	Sección Información de Proyectos																						
1233	TÉCNICO/A UNIDAD INFORMACIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2			Llanera		Informar y asesorar en materia de financiación de proyectos y programas de promoción empresarial.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
	BANCO DE TIERRAS																						
1234	SECRETARIO/A	25	C							S	C	A1	A1		1100		Oviedo		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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y Apoyo Administrativo
	ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS																						
1235	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Área de Asuntos Económicos																							
1236	DIRECTOR/A	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria, contabilidad, patrimonio e inventario de los bienes adscritos al organismo.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
Sección Económica-Presupuestaria																							
1237	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis y control presupuestario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
1238	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de gestión presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
1239	ADJUNTO/A SECCIÓN SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de seguimiento económico y presupuestario.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales																							
1240	DIRECTOR/A	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, apoyo jurídico y contratación.	1	Administración general	13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
Sección de Asuntos Generales																							
1241	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro general, disciplinaria de residentes, responsabilidad patrimonial e inventario de bienes del organismo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Contratación Administrativa																							
1242	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de contratación administrativa así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Área de Recursos Humanos																							
1243	DIRECTOR/A	28	C							S	C	A1	A1		EX01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos humanos.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Sección de Personal																							
1244	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de recursos humanos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	4	Gestión de personal
1245	ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Área de Dependencia y Programas																							
1246	DIRECTOR/A	28	C							S	C	A1	A1				Oviedo		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.	11	Atención social	26	Ordenación y gestión de la atención social
Sección de Admisiones																							
1247	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de ingresos, acomodos y traslados de demandantes a plazas públicas competencia del organismo, incluidos los ingresos tutelados y por órdenes judiciales, en materia de control y seguimiento de valoraciones geriátricas integrales, control y evaluación de la calidad del servicio público, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención social	26	Ordenación y gestión de la atención social

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Dependencia																							
1248	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX07		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de atención socio-sanitaria en los recursos asistenciales del organismo así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención social	26	Ordenación y gestión de la atención social
SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																							
1249	SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	C	A1	C1	C2	EE01		Oviedo		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Secretaría General																							
Servicio Jurídico																							
1250	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1251	LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1252	LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1253	LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1254	LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1255	LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
1256	LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100	Oviedo		Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica
Sección de Secretaría																							
1257	JEFE/A SECCIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100	Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes del Servicio Jurídico del SESPA, así como en materia de certificaciones, notificaciones y emplazamientos relacionados con la Administración de Justicia. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1258	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes del Servicio Jurídico del SESPA.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Asuntos Generales																							
1259	JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, personal y registro general y archivo del organismo.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Asuntos Generales y Personal																								
1260	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EE01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior y personal, incluidos los procedimientos de reclamaciones y recursos administrativos del personal del SESPA, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
1261	ADJUNTO/A SECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de personal funcionario y laboral.	1	Administración general	4	Gestión de personal
1262	ADJUNTO/A SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1263	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivo y documentación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1264	JEFE/A NEGOCIADO INFORM. Y REGISTRO I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de atención al ciudadano por canal presencial y telefónico, y de registro de documentos.	1	Administración general	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
1265	JEFE/A NEGOCIADO INFORM. Y REGISTRO II	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de atención al ciudadano por canal presencial y telefónico, y de registro de documentos.	1	Administración general	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
1266	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones y recursos de personal estatutario.	1	Administración general	4	Gestión de personal
Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria																								
Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios																								
Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados																								
1267	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		E	1140	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y 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.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
Sección de Coordinación Asistencial y Cuidados																								
1268	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EE15		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación asistencial y cuidados, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
1269	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de coordinación asistencial y cuidados.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Calidad y Gestión Clínica																								
1270	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		E	1140	Oviedo		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.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
Sección de Gestión Clínica y Calidad																								
1271	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión clínica y calidad.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Información Asistencial																								
1272	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EE15		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre sistemas de información asistencial sanitaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	22\7	Asistencia e innovación sanitaria/ Atención e información al ciudadano
1273	JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS INFORMACIÓN	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de información asistencial sanitaria.	10	Sanidad	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Gestión de Prestaciones																								
1274	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		E	1140		Oviedo	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
Sección de Prestaciones Individuales																								
1275	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EE15			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de prestaciones sanitarias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
1276	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1277	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1278	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Farmacia																								
1279	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	EE01			Oviedo	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en materia de prestación farmacéutica, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Servicio de Inspección																								
1280	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX28			Oviedo	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.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
Área de Régimen Disciplinario y Evaluación Asistencial																								
1281	JEFE/A ÁREA	27	C								S	C	AP	A1		EX28			Oviedo	Coordinar, dirigir y controlar en materia de instrucción de procedimientos disciplinarios, programas de estudio, y actuación sobre actividades asistenciales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1282	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C								S	C	AP	A1		EX28			Oviedo	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1283	JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			Oviedo	Tramitar documentación y expedientes en materia de instrucción de procedimientos disciplinarios, programas de estudio y actuación sobre actividades asistenciales.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Inspección																								
1284	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX29			Oviedo	Gestionar, proponer e informar en materia de inspección relacionada con la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1285	ADJUNTO/A SECCIÓN INSPECCIÓN ÁREA OVIEDO	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Oviedo	Apoyo a la sección en materia de inspección para el área de Oviedo relacionada con la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1286	ADJUNTO/A SECCIÓN INSPECCIÓN ÁREA GIJÓN	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01			Gijón	Apoyo a la sección en materia de inspección para el área de Gijón relacionada con la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1287	SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2				Oviedo		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1288	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACIÓN INSPECCIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección frente a la seguridad social.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Área Inspección Oviedo</u>																							
1289	JEFE/A ÁREA	27	C							S	C	AP	A1				Oviedo		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1290	INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1				Oviedo		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1291	INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1				Oviedo		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1292	INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1				Oviedo		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1293	SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2				Oviedo		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1294	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2			Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Área Inspección Avilés</u>																							
1295	JEFE/A ÁREA	27	C							S	C	AP	A1				Avilés		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1296	SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2				Avilés		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
<u>Área Inspección Cangas del Narcea</u>																							
1297	JEFE/A ÁREA	26	C							S	C	AP	A1				Cangas del Narcea		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1298	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2			Cangas del Narcea		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Área Inspección Gijón</u>																							
1299	JEFE/A ÁREA	27	C							S	C	AP	A1				Gijón		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
1300	INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1				Gijón		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
1301	SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29		Gijón		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
<u>Área Inspección Langreo</u>																							
1302	SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29		Langreo		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
<u>Área Inspección Luarca</u>																							
1303	JEFE/A ÁREA	26	C							S	C	AP	A1		EX28		Valdés		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
<u>Área Inspección Mieres</u>																							
1304	INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28		Mieres		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
<u>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental</u>																							
1305	JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir, controlar los servicios de la Red de Salud Mental.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
<u>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias</u>																							
1306	JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E	1140	Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar los dispositivos y los recursos humanos y económicos para la prestación de la atención sanitaria urgente.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
<u>Dirección de Profesionales</u>																							
<u>Subdirección de Profesionales</u>																							
<u>Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos</u>																							
1307	JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	A1	A1		EE01		Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo e innovación de recursos humanos.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
<u>Sección de Relaciones Laborales</u>																							
1308	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EE01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de gestión de relaciones sindicales y asesoramiento sobre personal estatutario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
1309	ADJUNTO/A SECCIÓN RELACIONES SINDICALES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EE01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de relaciones sindicales.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
1310	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
<u>Sección de Gestión de Personal Estatutario</u>																							
1311	JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EE01		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de gestión de personal estatutario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
1312	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal estatutario.	10	Sanidad	4	Gestión de personal

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal																							
1313	JEFE/A UNIDAD	28	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y plantillas de personal de instituciones sanitarias.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
Sección de Nóminas y Sistema de Información de Personal																							
1314	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión económica de personal, nómina y sistema de información de recursos humanos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
1315	ADJUNTO/A SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL	22	C								S	C	A1	A2	C1		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de gestión económica de personal.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
1316	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO I	16	C								S	C	A1	C1	C2		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica de personal.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras																							
Subdirección de Gestión																							
Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria																							
1317	JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad y control económico presupuestario de los centros de gasto del Servicio de Salud.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
Sección de Inmovilizado y Contabilidad																							
1318	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de inmovilizado material y de contabilidad general. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
1319	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de inmovilizado material y de contabilidad general.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Tramitación y Seguimiento Presupuestario																							
1320	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de tramitación y seguimiento presupuestario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria - Intervención
Unidad de Contratación																							
1321	JEFE/A UNIDAD	28	C								S	C	A1	A1			Oviedo		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia logística y política de compras de los centros de gasto, así como en materia de contratación administrativa competencia del Servicio de Salud.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Contratación I																							
1322	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia del Servicio de Salud. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1323	COORDINADOR/A TÉCNICO/A CONTRATACIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Coordinar y asesorar en materia de contratación administrativa competencia del Servicio de Salud.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1324	ADJUNTO/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	22	C								S	C	A1	A2	C1		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de contratación administrativa.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
Sección de Contratación II																							
1325	JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	A1	A1	A2		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia del Servicio de Salud. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
1326	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	16	C								S	C	A1	C1	C2		Oviedo		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru	pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector
Sección de Logística y Catálogo Único																								
1327	JEFE/A SECCIÓN	24	C								S	C	A1	A1	A2	E		Oviedo		Gestionar, proponer e informar en materia de logística, política de compras y catálogo único.	1	Administración General	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
1328	ADJUNTO/A SECCIÓN LOGÍSTICA	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de seguimiento presupuestario de compras en servicios centrales.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
1329	ADJUNTO/A SECCIÓN CATÁLOGO ÚNICO	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Oviedo		Apoyo a la sección en materia de catálogo de materiales sanitarios.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JUNTA DE SANEAMIENTO																								
1330	SECRETARIO/A DESPACHO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01		Gijón		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
División Técnica																								
1331	JEFE/A DIVISIÓN	28	C								S	C	AP	A1		EX17	1200	Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ejecución de obras, supervisión, mejora y explotación de las instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
Departamento de Planificación y Gestión																								
1332	JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX17	2519	Gijón		Gestionar, proponer e informar en materias relacionadas con la dirección de proyectos, obras y actuaciones relacionadas con el abastecimiento, saneamiento y depuración. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
1333	JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO	21	C								S	C	AP	A2		EX17	2518	Gijón		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de proyectos y obras de infraestructura hidráulica (abastecimiento, saneamiento y depuración).	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
División Jurídico-Administrativa																								
1334	JEFE/A DIVISIÓN	28	C								S	C	A1	A1		EX01	1100	Gijón		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior y jurídico, personal, expropiaciones, contratación, presupuestario y contabilidad.	1	Administración general	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
Departamento de Personal y Régimen Interior																								
1335	JEFE/A DEPARTAMENTO ASUNTOS GENERALES	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02	1100	Gijón		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal, régimen interior, contratación, expropiaciones y gestión económica-presupuestaria así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria - Intervención
1336	ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01		Gijón		Apoyo a la sección en materia de personal, régimen interior, contratación, expropiaciones y gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria - Intervención
SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO																								
Departamento de Investigación y Servicios Tecnológicos																								
1337	JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C								S	C	AP	A1		EX05	2440	Villaviciosa		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relativas a la estrategia de I+D+i en materia agroalimentaria y fomentar la investigación científica, el desarrollo y los servicios tecnológicos y la innovación en el ámbito agrario y alimentario, a través de programas y proyectos del organismo	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación

Apartado I - CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO (BOPA 13/06/2019)

N.º orden concurso	DENOMINACIÓN	Niv	C. Esp.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	Gru pos	C/E/C	Titul.	Form.	Conc.	Obs.	FUNCIONES	Sector	Denominación Sector	Subsector	Denominación Subsector	
Área de Tecnología de los Alimentos																								
1338	RESPONSABLE LABORATORIO SIDRAS	23	B		PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX14	1050		Villaviciosa		Gestionar y evaluar las actividades del laboratorio de sidras, así como diseño y evaluación de resultados derivados de las investigaciones del laboratorio.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación	
Departamento de Administración y Servicios Generales																								
1339	JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100		Villaviciosa		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de personal, régimen interior, registro general y archivo, gestión presupuestaria, contratación, apoyo jurídico, responsabilidad patrimonial y sancionadores competencia del organismo.	1	Administración general	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención	
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal																								
1340	JEFE/A ÁREA	25	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		Villaviciosa		Gestionar, proponer e informar en materia de presupuestos, contratación administrativa y personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención