

DEBE DECIR:

| Nº de modificación | Denominación | Clase Comp. | Niv. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/ C | Titula c. | Forma. Especific. | Conc. | Observ. | Funciones |
|---|-----------------------|-------------|-----------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|--------|-----------|-------------------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría General Técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretariado del Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | JEFE/A SERVICIO | | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX01 | 1100 | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los asuntos a someter a la Presidencia del Principado de Asturias, al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, 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 asuntos Consejo de Gobierno; apoyo jurídico y administrativo en gestión de procesos electorales. |
| Servicio de Asuntos Generales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2C | JEFE/A SERVICIO | | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX01 | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria, contratación, expropiaciones y responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Consejería; así como en materia de apoyo técnico y administrativo a la Presidencia del Principado. |
| Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones con la Junta General del Principado de Asturias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45C | JEFE/A SERVICIO | | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX01 | 1100 | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico, proyectos de disposiciones de carácter general, tramitación y seguimiento de convenios, apoyo en procedimientos de subvenciones, relaciones entre el Consejo de Gobierno y la JGPA y tramitación de iniciativas parlamentarias y demás trámites ante la misma; así como en materia de asesoramiento y asistencia jurídica. |
| Dirección General de Participación Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46C | SECRETARIO/A DESPACHO | | 16 | C | | | | | | S | C | AP | C1 | C2 | EX01 | | ES/33/044 | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones |
| Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | JEFE/A SERVICIO | | 28 | C | | | | | | S | C | A5 | A1 | | | ES/33/044 | | 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. |
| Servicio de Atención Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº de modificación | Denominación | Niv. | Clase Comp. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/C | Titula c. Especif. | Forma. c. Especif. | Conc. | Observ. | Funciones |
|---|-----------------|------|------------------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|-------|--------------------|--------------------|-----------|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y atención a la ciudadanía, de tramitación de iniciativas, quejas y reclamaciones y de comunicación de trámites telemáticos; así como en materia de gestión del Registro General Central de la Administración y de impulso de los procesos de mejora de la calidad en la prestación de servicios públicos |
| Dirección General de Justicia e Interior | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio Jurídico del Principado de Asturias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | JEFE/A SERVICIO | 30 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | 1100 | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa de la Administración del Principado y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público; así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda; así como en materia de asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias |
| CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Finanzas y Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | AP | A1 A2 | EX02 | | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de financiación autonómica, de orientación, análisis, diseño e interpretación de la normativa tributaria así como de análisis y estimación de ingresos tributarios y otros ingresos públicos. |
| Servicio de Análisis Económico y Estadística | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de estadística y de realización de estudios en materia económica. |
| Dirección General de Patrimonio y Sector Público | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Empresas y Entes Públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones en materia de análisis, evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas |
| CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Innovación y Emprendimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Emprendedores | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX01 | | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción y apoyo de la cultura emprendedora y constitución y consolidación de PYMES, y en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre autónomos, cooperativas y sociedades laborales |
| CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, así como en materia de elaboración de reglamentos orgánicos y normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes. |
| Servicio de Evaluación Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº de modificación | Denominación | Niv. | Clase Comp. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/ C | Titula c. Especif. | Forma. c. Especif. | Conc. | Observ. | Funciones |
|---|-----------------------|------|------------------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|--------|--------------------|--------------------|-------|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | 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 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. |
| Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | 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. |
| Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47C | SECRETARIO/A DESPACHO | 16 | C | | | | | | S | C | AP | C1 | C2 | EX01 | | | | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones |
| Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación, admisión, impartición y gestión de la formación profesional, enseñanzas profesionales y aprendizaje permanente; así como, en su caso, en materia de acreditación de competencias profesionales. |
| Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Planificación Lingüística y Normalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A6 | A1 | | | | | | 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 |
| CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Letrado del Menor | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | LETRADO/A DEL MENOR | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | EX01 | 1100 | | | Ejercer en nombre de la comunidad autónoma las acciones precisas en defensa del menor, así como colaborar con la Dirección General competente en la tramitación de los expedientes relativos a tutela, guarda, acogimiento familiar y adopción |
| Letrado del Anciano | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | LETRADO/A DEL ANCIANO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | EX01 | 1100 | | | Ejercer la acción pública en defensa de las personas ancianas, la defensa legal de sus derechos e intereses y ejercer la tutoría de las personas mayores de edad cuando legalmente proceda |
| Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48C | SECRETARIO/A DESPACHO | 16 | C | | | | | | S | C | AP | C1 | C2 | EX01 | | | | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones |
| Servicio de Planificación e Innovación Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº de modificación | Denominación | Niv. | Clase Comp. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/C | Titula c. Especif. | Forma. Especif. | Conc. | Observ. | Funciones |
|---|-----------------|------|------------------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|-------|--------------------|-----------------|-------|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A3 | A1 | | EE15 | | | | 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, así como en materia de coordinación con otros sistemas de protección social y coordinación y desarrollo del Sistema de Información de Servicios Sociales. |
| Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50C | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | A3 | A1 | A2 | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de coordinación y orientación técnica del conjunto de recursos y programas de servicios sociales especializados y en materia de desarrollo de la programación, seguimiento y evaluación de los convenios del Plan Concertado de Prestaciones Básicas y del resto de planes, programas y proyectos de competencia autonómica. |
| Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20C | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | A3 | A1 | A2 | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico al diseño y seguimiento de los programas de intervención en materia de envejecimiento activo y fomento de la autonomía personal, así como en materia de implementación y seguimiento de programas transversales para la integración social de personal mayores y con diversidad funcional. |
| Dirección General de Gestión de Prestaciones y Recursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Gestión de Prestaciones por Dependencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autonomía personal y atención a la dependencia en el ámbito del Principado de Asturias |
| Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | 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. |
| Servicio de Inspección y Acreditación de Centros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | EX01 | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de acreditación e inspección de centros y servicios sociales, públicos y privados. |
| CONSEJERÍA DE SANIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Salud Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Promoción de la Salud y Participación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | 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. |
| Servicio de Evaluación de la Salud y Programas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de informe sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de salud laboral; así como en materia de evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia. |
| Servicio de Vigilancia y Alertas Epidemiológicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº de modificación | Denominación | Niv. | Clase Comp. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/ C | Titula c. Especif. | Forma. c. Especif. | Conc. | Observ. | Funciones |
|--------------------|--|------|------------------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|--------|--------------------|--------------------|-------|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | 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. |
| | Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio de Consumo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | A2 | EX01 | | | | 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 |
| | Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | 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. |
| | Laboratorio de Salud Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico y soporte analítico en el ámbito de la salud pública |
| | Dirección General de Política Sanitaria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección, de los centros, servicios y establecimientos sanitarios con excepción de los farmacéuticos, en materia de responsabilidad patrimonial, así como en materia de Registro de Instrucciones Previas y de auditorías asistenciales. |
| | Servicio de Farmacia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección de centros, servicios, establecimientos y prestaciones farmacéuticas, de inspección y control de laboratorios, productos farmacéuticos, ensayos clínicos, estudios de investigación y distribución de medicamentos. |
| | Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública. |
| | Dirección General de Planificación Sanitaria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51C | SECRETARIO/A DESPACHO | 16 | C | | | | | | S | C | AP | C1 | C2 | EE01 | | | | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones |
| | Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria, en materia de aseguramiento sanitario público y evaluación de tecnologías sanitarias, así como de las funciones de Oficina de Evaluación de las Tecnologías Sanitarias del Principado y el mantenimiento del Registro central de aseguramiento público sanitario. |
| | Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, diseño, implantación y gestión de los sistemas y tecnologías de la información y de los programas y políticas de seguridad en el ámbito del Sistema de Información Sanitario. |
| | Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº de modificación | Denominación | Niv. | Clase Comp. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/C | Titula c. | Forma. Especif. | Conc. | Observ. | Funciones |
|---|-----------------------|------|------------------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|-------|-----------|-----------------|-------|---------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | | E | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de investigación en ciencias de la salud e innovación, así como en materia de formación y desarrollo profesional en el ámbito sanitario. |
| CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Infraestructuras y Transportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Planificación y Estudios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX17 | 1200 | | | | 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. |
| Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de transporte por carreteras y actividades auxiliares competencia de la Comunidad Autónoma |
| Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Cartografía | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de producción cartográfica, así como en materia de ejecución de deslindes de términos municipales |
| Dirección General de Calidad Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Planificación y Gestión Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX17 | | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de calidad del aire, agua, residuos y ruido en el ámbito territorial del Principado de Asturias. |
| Servicio de Proyectos y Obras Ambientales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | A7 | A1 | EX17 | 1200 | | | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de mejora del medio ambiente y en particular en materia de abastecimiento y saneamiento de aguas y de restauración ambiental, así como en materia de dirección y control de la ejecución de las obras ambientales. |
| Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX10 | 2342 | | | | 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. |
| Dirección General de Prevención y Control Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34C | SECRETARIO/A DESPACHO | 16 | C | | | | | | S | C | AP | C1 | C2 | EX01 | | | | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones |
| Servicio de Autorizaciones Ambientales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX17 | | | | | 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 |
| Servicio de Evaluación Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42C | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | A2 | EX10 | 2342 | | | 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. |

| Nº de modificación | Denominación | Niv. | Clase Comp. Esp. | PE N | PE L | TO X | TU R | NO C | TP | F P | A D | Gru pos | C/E/ C | Titula c. Especif. | Forma. c. Especif. | Conc. | Observ. | Funciones |
|---|---|------|------------------|------|------|------|------|------|----|-----|-----|---------|--------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio de Control Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | EX10 | 2342 | | ES/33/044 | | 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. |
| | CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dirección General de Ganadería | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43C | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | A2 | EX05 | 2460 | | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las ayudas al sector agrario de Asturias, en especial, las comunitarias. |
| | Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52C | JEFE/A SERVICIO | 26 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | A2 | EX05 | 2460 | | ES/33/044 | 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. |
| | Dirección General de Recursos Naturales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio del Espacios Protegidos y Biodiversidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44C | JEFE/A SERVICIO | 28 | C | | | | | | S | C | AP | A1 | | 2350 | | ES/33/044 | | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección de los espacios naturales, especialmente, las zonas ZEC y ZEPA, así como en todas las cuestiones de vigilancia y conservación que afecten a la biodiversidad, a la fauna y flora, y especialmente, la comunicación y educación para un uso responsable de los espacios protegidos. |
| <p>NOTA EXPLICATIVA: En los presentes documentos figura cada puesto modificado con un mismo número identificador (nº de modificación) tanto en el apartado "Donde Dice", que refleja la configuración o dependencia previa como en el apartado "Debe Decir", que muestra la configuración o dependencia derivada de este acuerdo. No obstante, los puestos que figuran con un número identificador seguido de la letra "A", sólo figuran en uno de los apartados sin correspondencia en el otro por tratarse de una amortización de puesto.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |