

*La inclusión en el Anexo de los puestos modificados, amortizados y creados se realiza en dos grandes apartados: "Antes del Acuerdo" y "Después del Acuerdo", a través de tres series de números identificadores (Nº Id.):

Número identificador seguido de M: es un número por cada puesto modificado. Sirve para identificar el puesto en su configuración "Antes del Acuerdo", y con el mismo número, cómo queda configurado "Después del Acuerdo".

Número identificador seguido de A: es un número por cada puesto amortizado. Aparece sólo en el apartado "Antes del Acuerdo".

Número identificador seguido de C: es un número por cada puesto creado. Aparece sólo en el apartado "Después del Acuerdo".

ANEXO III RPT CON C.G. (VARIACIÓN QUE NO ES INCREMENTO DE PLANTILLA)
ANTES DEL ACUERDO

*Nº	Cód.	Complemento específico				T F	Inc/												
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones		
PRINCIPADO DE ASTURIAS																			
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																			
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, RETO DEMOGRÁFICO, IGUALDAD Y TURISMO																			
Secretaría General Técnica																			
Servicio de Asuntos Generales																			
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																			
1M	1/ 2522	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.		
2M	1/19448	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	G003			ES/33/044			1	1/ 4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escala/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Dirección General de Empleo Público																			
Servicio de Gestión Económica de Personal																			
Sección de Gestión Económica de Personal																			
1A	1/ 767	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Sección de Gestión Económica de Personal Docente																			
2A	1/ 5475	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
3A	1/ 5477	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																			
3M	1/ 5608	ENFERMERO/A	18	A	N	C	AP	A2	E025			ES/33/024			10	25	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial																			
Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Public. Oficiales																			
Sección de Análisis de Procedimientos																			
4M	1/ 8853	ADJUNTO/A SECCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACI	22	C	S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/044			1	1/ 6	Apoyo a la sección en materia de desarrollo y administración electrónica.		
4A	1/11143	GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.	21	A	S	C	AP	A2	G002			ES/33/044			1	1/ 6	Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.		
Sección de Publicaciones																			
5A	1/17201	JEFE/A SECCION	26	C	S	C	AP	A1 A2	IN01			ES/33/044			9	6/21	Gestionar, proponer e informar en materia de publicaciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.		
5M	1/12184	ADJUNTO/A SECCIÓN PUBLICACIONES	22	C	S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/044			9	21	Apoyo a la sección en materia de publicaciones.		
6M	1/ 8093	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	18	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			9	21	Gestión, supervisión y actualización de base de datos de documentación legal, tanto de elaboración propia como ajena.		
7M	1/ 8094	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	18	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			9	21	Gestión, supervisión y seguimiento en relación con las adquisiciones y bajas de suscripciones a bases de datos, boletines y sumarios de documentación bibliográfica.		
8M	1/ 416	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			9	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de publicaciones, transparencia y participación ciudadana.		
9M	1/ 417	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			9	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de publicaciones.		
10M	1/ 8092	AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	14	C	S	C	AP	AG	G005			ES/33/044			9	21	Gestión y actualización del portal corporativo.		

Nº	Id.	Cód. GEPER	Cód. Denominación	Niv	Complemento específico	Elementos	T	F	Inc/	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
11M	1/	413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2	G004		ES/33/044			9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Emigración y Políticas de Retorno																		
Servicio de Emigración																		
12M	1/15182	JEFE/A SERVICIO		28	C		S	C	AP	A1	IN00		ES/33/044			11	1/26	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en el ámbito funcional descrito en el artículo 33 del Decreto 73/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo.
Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada																		
Servicio de Selección																		
6A	1/	745	GESTOR/A EXPLOTACION	18	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		8	20	Gestionar la explotación de datos y aplicaciones informáticas.
Sección de Selección																		
13M	1/	9235	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A		N	C	AP	A1		G001		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7A	1/	801	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Formación																		
14M	1/18985	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO		16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa propia del servicio.
Sección de Programas Formativos																		
15M	1/	8104	RESPONSABLE FORMACION	23	C		S	C	AP	A1	A2	E006		ES/33/044		1	4	Gestionar y proponer en materia de programas formativos.
16M	1/16012	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LA	23	C			S	C	AP	A1	A2	IN00	9159	ES/33/044		1	4/25	Gestionar y proponer en materia de programas formativos de prevención de riesgos laborales.
17M	1/	807	JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.
18M	1/	9764	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.
19M	1/	812	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		8	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de procesos informáticos de gestión de la formación.
20M	1/12559	ADMINISTRATIVO/A		15	B		N	C	AP	C1		G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
21M	1/12629	ADMINISTRATIVO/A		15	B		N	C	AP	C1		G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
22M	1/19450	ADMINISTRATIVO/A		15	A		N	C	AP	C1		G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
23M	1/10117	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8A	1/10121	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9A	1/10123	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
24M	1/12241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
25M	1/12244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
26M	1/12291	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Evaluación																		
27M	1/	805	RESPONSABLE FORMACION	23	C		S	C	AP	A1	A2	IN00	2500	ES/33/044		1	4	Gestionar y proponer en materia de evaluación del programa de formación.
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																		
10A	1/	809	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/035		1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

*Nº	Cód.	Complemento específico		T	F	Inc/											
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
		CONSEJERÍA DE HACIENDA, JUSTICIA Y ASUNTOS EUROPEOS															
		Dirección General de Patrimonio y Contratación															
		Servicio Técnico Patrimonial															
		Sección de Instalaciones															
11A	1/ 672	OPERARIO/A	11	A				N C AP AG				ES/33/044	9534		1 33		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		CONSEJERÍA DE MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS															
		Viceconsejería de Infraestructuras y Movilidad Sostenible															
		Dirección General de Infraestructuras															
		Servicio de Explotación de Carreteras															
		Sección de Gestión de Dominio Público Viario															
28M	1/ 1896	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			7 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y POLÍTICA AGRARIA															
		Dirección General de Planificación Agraria															
		Servicio de Vida Silvestre															
		Sección de Caza															
12A	1/ 1057	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			6 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y DEPORTE															
		Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos															
29M	1/ 1313	ORDENANZA	11	A				N C AP AG	G005			ES/33/044			1 33		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.															
		SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPEPA)															
		Servicio de Intermediación Laboral															
		Oficina de Empleo de Langreo															
30M	85/13007	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N C AP A2	G002			ES/33/031			12 1/ 7		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13A	85/ 8009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/031			12 1/ 7		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		Servicio de Programas de Empleo															
		Sección de Ayuda															
31M	85/10477	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N C AP A2	G002			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
14A	85/ 2919	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
32M	85/10476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		Sección de Planes de Empleo															
33M	85/10478	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N C AP A2	G002			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
34M	85/ 7952	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
		Sección de Inserción Laboral															
35M	85/10575	ADMINISTRATIVO/A	15	A				N C AP C1	G003			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

*Nº	Cód.	Complemento específico	T F	Inc/													
Id.	GEPEP	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
Servicio de Comunicación y Observatorio de las Ocupaciones																	
15A	85/13122	COORDINADOR/A INTERR. Y ANA. POLIT. ACT. EM 26	C		S	C	AP	A1	A2	IN01		ES/33/044			12	28	Coordinar, y en su caso, gestionar en materia de interrelación y análisis de políticas activas de empleo.
36M	85/ 9297	ANALISTA MERCADO LABORAL	23	C	S	C	AP	A1	A2	IN01		ES/33/044			12	28	Analizar e informar en materia de bases de datos del mercado laboral y seguimiento y evaluación de políticas de empleo.
37M	85/ 9299	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A	N	C	AP	A1		G001		ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación																	
Sección de Acreditación de Competencias																	
16A	85/13088	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2		G004		ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
SEPA																	
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)																	
DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)																	
Área 112 Asturias y Protección Civil																	
Departamento de Telecomunicaciones e Informática																	
38M	87/ 828	INGENIERO/A INFORMÁTICO/A	22	B	N	C	AP	A1		E016		ES/33/035			8	20	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.
Servicio Jurídico-Económico y Administrativo																	
Departamento de Gestión Presupuestaria y Contratación																	
17A	87/ 829	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B	N	C	AP	A2		G002		ES/33/035			1	5	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
ACCEI																	
ORGANISMO AUTÓNOMO AGENCIA DE CIENCIA, COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL E INNOVACIÓN (ACCEI)																	
Dirección Ejecutiva ACCEI																	
18A	91/ 139	JEFE/A PROYECTOS DIGITALES	25	C	S	C	AP	A1		E016	7035	ES/33/035			8	20	Dirección técnica de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En el marco de la dirección técnica, se comprende el control de la ejecución presupuestaria del proyecto, sin perjuicio de las competencias de otros órganos. Elaboración de Pliegos de prescripciones técnicas y todo tipo de informes técnicos requeridos en los procesos de contratación en las materias competencia de la Agencia.
Sección de Proyectos																	
39M	91/ 101	TECNICO/A	22	C	N	C	AP	A1		G001		ES/33/035			12	28	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Secretaría General ACCEI																	
Servicio de Asuntos Generales																	
19A	91/ 41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2		G004		ES/33/035			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORQUESTA SINFONICA DEL P.A.																	
ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSPA)																	
DIRECCIÓN GERENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSPA)																	
20A	92/ 99	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2		G004		ES/33/044			9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
SERIDA																	
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO (SERIDA)																	
Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)																	

*Nº	Cód.	Complemento específico T F										Inc/										
Id.	GEFER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones					
Departamento de Administración y Servicios Generales																						
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal																						
21A	99/	102 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/076			1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
PRINCIPADO DE ASTURIAS																						
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																						
CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y POLÍTICA AGRARIA																						
Secretaría General Técnica																						
Servicio de Asuntos Generales y Contratación																						
Sección de Personal																						
40M	1/	4327 ORDENANZA	11	A				N C AP AG	G005			ES/33/044			1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					

*La inclusión en el Anexo de los puestos modificados, amortizados y creados se realiza en dos grandes apartados: "Antes del Acuerdo" y "Después del Acuerdo", a través de tres series de números identificadores (Nº Id.):

Número identificador seguido de M: es un número por cada puesto modificado. Sirve para identificar el puesto en su configuración "Antes del Acuerdo", y con el mismo número, cómo queda configurado "Después del Acuerdo".

Número identificador seguido de A: es un número por cada puesto amortizado. Aparece sólo en el apartado "Antes del Acuerdo".

Número identificador seguido de C: es un número por cada puesto creado. Aparece sólo en el apartado "Después del Acuerdo".

ANEXO III RPT CON C.G. (VARIACIÓN QUE NO ES INCREMENTO DE PLANTILLA)
DESPUÉS DEL ACUERDO

*Nº	Cód.	Complemento específico T F										Inc/										
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones					
PRINCIPADO DE ASTURIAS																						
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																						
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, RETO DEMOGRÁFICO, IGUALDAD Y TURISMO																						
Secretaría General Técnica																						
Servicio de Asuntos Generales																						
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																						
1M	1/ 2522	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y REGISTRO	16	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	1 1/ 4	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro, archivo y personal.					
2M	1/19448	ADMINISTRATIVO/A	15	B			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 1/ 4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escala/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Dirección General de Empleo Público																						
Servicio de Gestión Económica de Personal																						
Sección de Gestión Económica de Personal																						
1C	1/20983	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Sección de Gestión Económica de Personal Docente																						
2C	1/20984	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
3C	1/20985	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																						
3M	1/ 5608	ENFERMERO/A	18	B			N	C	AP	A2		E025			ES/33/024	10 25	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial																						
Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Public. Oficiales																						
Sección de Análisis de Procedimientos																						
5M	1/12184	ADJUNTO/A SECCIÓN ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO	22	C			S	C	AP	A2	C1	IN01			ES/33/044	9 21	Apoyo a la sección en materia de análisis de procedimientos.					
9M	1/ 417	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	9 1	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de publicaciones.					
6M	1/ 8093	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	18	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	9 21	Gestión, supervisión y actualización de base de datos de documentación legal, tanto de elaboración propia como ajena.					
7M	1/ 8094	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	18	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	9 21	Gestión, supervisión y seguimiento en relación con las adquisiciones y bajas de suscripciones a bases de datos, boletines y sumarios de documentación bibliográfica.					
4C	1/20134	ANALISTA DE DATOS	21	A			S	C	AP	A2		E029	7035	ES/33/044	8 20	Gestionar herramientas y técnicas para analizar, modelar, estructurar grandes volúmenes de datos, así como transformar y empaquetar en estructuras útiles/manejables para su procesamiento y toma de decisiones en el ámbito administrativo. Elaborar informes y cuadros de mando para la visualización y explotación de datos. Gestionar técnicas para el aseguramiento de la calidad de los datos con el objetivo de mejora en los procesos administrativos y servicios públicos. Planificar, diseñar y ejecutar procesos de captura y gestión de datos en los procesos administrativos.						

*Nº	Cód.	Complemento específico										Inc/										
Id.	GEFER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones					
8M	1/ 416	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			9	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de publicaciones, transparencia y participación ciudadana.					
11M	1/ 413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Servicio de Planificación y Proyectos digitales																						
5C	1/20136	TÉCNICO/A ASESOR	26	C	S	C	AP	A1 A2	IN01	1100		ES/33/044			8	1/ 6	Asesorar, preparar propuestas de contratación y elaborar informes jurídicos en materia de regulación digital y tecnologías de la información, así como en materias del ámbito funcional del servicio de adscripción.					
Sección de Planificación de Proyectos Digitales																						
10M	1/ 8092	AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	14	C	S	C	AP	AG	G005			ES/33/044			9	21	Gestión y actualización del portal corporativo.					
Sección Técnico-Administrativa I																						
4M	1/ 8853	ADJUNTO/A SECCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACI	22	C	S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/044			1	1/ 6	Apoyo a la sección en materia de desarrollo y administración electrónica.					
Dirección General de Emigración y Políticas de Retorno																						
Servicio de Emigración																						
12M	1/15182	JEFE/A SERVICIO	28	C	S	C	AP	A1	G001			ES/33/044			11	1/26	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en el ámbito funcional descrito en el artículo 33 del Decreto 12/2026, de 9 de marzo, de tercera modificación del Decreto 73/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo.					
Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada																						
6C	1/20817	TÉCNICO/A ASESOR	26	C	S	C	AP	A1 A2	IN14			ES/33/044			1	4	Asesorar e informar en materias transversales y de carácter técnico relacionadas con el funcionamiento del instituto.					
Secretaría General																						
26M	1/12291	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Servicio de Selección																						
13M	1/ 9235	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A	N	C	AP	A1	G001			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
7C	1/20810	AYUDANTE/A SELECCIÓN EN MATERIA INFORMÁTICA	22	C	S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/044			8	20	Apoyo en materia de los sistemas informáticos de selección del Instituto Adolfo posada, así como, participar en órganos de selección, ya sea como integrante o asesor especialista.					
Servicio de Formación																						
17M	1/ 807	JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.					
18M	1/ 9764	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.					
21M	1/12629	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N	C	AP	C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
22M	1/19450	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
25M	1/12244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					
Sección de Programas Formativos																						
15M	1/ 8104	RESPONSABLE FORMACION	23	C	S	C	AP	A1 A2	E006			ES/33/044			1	4	Gestionar y proponer en materia de programas formativos.					
16M	1/16012	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LA	23	C	S	C	AP	A1 A2	IN00	9159		ES/33/044			1	4/25	Gestionar y proponer en materia de programas formativos de prevención de riesgos laborales.					
8C	1/20275	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.					

*Nº	Cód.	Complemento específico	T F	Inc/													
Id.	GEFER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
Sección de Evaluación																	
27M	1/ 805	RESPONSABLE FORMACION	23	C	S	C	AP	A1	A2	IN00	2500	ES/33/044			1	4	Gestionar y proponer en materia de evaluación del programa de formación.
14M	1/18985	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C	S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044			1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa propia del servicio.
19M	1/ 812	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	16	C	S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044			8	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de procesos informáticos de gestión de la formación.
20M	1/12559	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N	C	AP	C1		G003		ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
23M	1/10117	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2		G004		ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
24M	1/12241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2		G004		ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																	
9C	1/20809	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1		G003		ES/33/035			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE HACIENDA, JUSTICIA Y ASUNTOS EUROPEOS Secretaría General Técnica Servicio de Contratación y Régimen Interior Sección de Asuntos Generales, Personal y Contratación																	
28M	1/ 1896	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2		G004		ES/33/044			7	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y POLÍTICA AGRARIA Dirección General de Planificación Agraria Servicio de Vida Silvestre Sección de Caza																	
10C	1/20987	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1		G003		ES/33/044			6	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y DEPORTE Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																	
29M	1/ 1313	ORDENANZA	11	B	N	C	AP	AG		G005		ES/33/044			1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INST. ASTURIANO PREVENCIÓN RIESGOS LAB. Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales Servicio de Riesgos Laborales Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral																	
11C	84/ 9584	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C	S	C	AP	A2		IN06	9159	ES/33/044			12	25	Elaborar informes y asesorar en materia de prevención de los efectos nocivos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y realizar investigaciones sobre los factores ergonómicos y psicosociales de las enfermedades profesionales.
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPEPA) Servicio de Intermediación Laboral Oficina de Empleo de Langreo																	
12C	85/13196	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1		G003		ES/33/031			12	1/ 7	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina de Empleo Oviedo I																	
13C	85/13202	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A	N	C	AP	A2		G002		ES/33/044			1	12	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

*Nº	Cód.	Complemento específico T F							Inc/																
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones								
Oficina de Empleo de Tineo																									
30M	85/13007	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N C AP A2	G002			ES/33/073			12	1/ 7	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
Servicio de Programas de Empleo																									
Sección de Ayuda																									
33M	85/10478	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N C AP A2	G002			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
14C	85/13195	ADMINISTRATIVO/A	15	A				N C AP C1	G003			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
35M	85/10575	ADMINISTRATIVO/A	15	A				N C AP C1	G003			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
Sección de Inserción Laboral																									
31M	85/10477	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A				N C AP A2	G002			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
15C	85/13223	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C				S C AP A2	E029			ES/33/044			8	20	Elaborar informes, proyectos y participar en los proyectos relacionados con las Tecnologías de Información y las Comunicaciones en el ámbito del servicio de adscripción.								
34M	85/ 7952	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
32M	85/10476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
Servicio de Comunicación y Observatorio de las Ocupaciones																									
Sección de Análisis Económico y del Mercado Laboral																									
16C	85/13222	JEFE/A SECCION	24	C				S C AP A1 A2	G001 1075			ES/33/044			12	28	Gestionar, proponer e informar en materia de tratamiento y análisis de datos económicos relativos al mercado de trabajo regional, análisis económico del comportamiento del mercado laboral según el tipo de políticas de empleo practicadas, seguimiento y análisis económico de los indicadores de operaciones financiadas por el Fondo Social Europeo, así como, coordinar, dirigir y controlar las unidades dependientes.								
36M	85/ 9297	ANALISTA MERCADO LABORAL	23	C				S C AP A1 A2	IN01			ES/33/044			12	28	Analizar e informar en materia de bases de datos del mercado laboral y seguimiento y evaluación de políticas de empleo.								
37M	85/ 9299	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A				N C AP A1	G001 1075			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación																									
Sección de Acreditación de Competencias																									
17C	85/13197	ADMINISTRATIVO/A	15	A				N C AP C1	G003			ES/33/044			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.								
Servicio de Programación y Seguimiento de la Formación																									
Área de Formación de Avilés																									
18C	85/13225	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B				S C AP A2	G002			ES/33/004			12	28	Gestionar en materia de formación para el empleo								
19C	85/13226	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B				S C AP A2	G002			ES/33/004			12	28	Gestionar en materia de formación para el empleo								
20C	85/13227	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B				S C AP A2	G002			ES/33/004			12	28	Gestionar en materia de formación para el empleo								
Servicio de Gestión de la Formación																									
Sección de Gestión de la Formación																									
21C	85/13229	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A				S C AP A2	G002			ES/33/044			12	1	Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.								
SEPA																									
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)																									
DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)																									

*Nº	Cód.				Complemento específico	T F	Inc/										
ID.	GEPER		Denominación	Niv	Elementos	P P Ad Grupos	Exc. Tit. For.	Conc.	Obs. TT	Sec	Sub					Funciones	
			Área 112 Asturias y Protección Civil Departamento de Telecomunicaciones e Informática														
38M	87/ 828		INGENIERO/A INFORMÁTICO/A	22 C		N C AP A1	E016	ES/33/035		8 20						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	
22C	87/ 1069		RESPONSABLE TECNICO/A	18 C		S C AP B	E044	ES/33/035		8 20						Ejercer funciones de responsable técnico en materia de informática y telecomunicaciones en el departamento de adscripción, en el ámbito de las funciones propias del cuerpo de adscripción.	
			Área Bomberos de Asturias Parque Auxiliar de Ibias														
23C	87/ 1070		BOMBERO/A CONDUCTOR/A	15 C	PEL TUR NOC	N C AP C1	E045	ES/33/028		6 2/15						Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
			Servicio Jurídico-Económico y Administrativo Sección de Personal y Régimen Juridico														
24C	87/ 1037		JEFE/A SECCION	26 C		S C AP A1 A2	G001 1100	ES/33/035		1 1/ 3/ 4						Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de personal y apoyo jurídico, en el ámbito de las funciones del servicio de adscripción. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
25C	87/ 1065		ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22 C		S C AP A2 C1	IN01	ES/33/044		1 5						Apoyo a la sección en materia de personal.	
			Departamento de Gestión Presupuestaria y Contratación														
26C	87/ 1066		TECNICO/A ADMINISTRACION	22 A		N C AP A1	G001	ES/33/035		1 5						Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado	
27C	87/ 1067		ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22 C		S C AP A2 C1	IN01	ES/33/044		1 1						Apoyo a la sección en materia de contratación.	
			ACCEI ORGANISMO AUTÓNOMO AGENCIA DE CIENCIA, COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL E INNOVACIÓN (ACCEI) Dirección Ejecutiva ACCEI Sección de Informática y Telecomunicaciones														
28C	91/ 150		JEFE/A SECCION	26 C		S C AP A1 A2	IN22	ES/33/044		8 20						Gestionar, proponer e informar en materia de informática y telecomunicaciones, así como corrodinar, dirigir y controlar las unidades dependientes.	
			Sección de Proyectos														
39M	91/ 101		TECNICO/A	22 C		N C AP A1	G001 1100	ES/33/035		12 28						Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
			Secretaría General ACCEI														
29C	91/ 142		TECNICO/A	22 C		N C AP A1	G001 1070	ES/33/035		12 28						Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
30C	91/ 143		JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16 C		S C AP C1 C2	IN01	ES/33/035	105	12 1						Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.	
			ORQUESTA SINFONICA DEL P.A. ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSP A) DIRECCIÓN GERENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSP A) Sección de Apoyo Técnico-Administrativo														
31C	92/ 183		ADMINISTRATIVO/A	15 A		N C AP C1	G003	ES/33/044		9 1						Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
32C	92/ 184		ADMINISTRATIVO/A	15 A		N C AP C1	G003	ES/33/044		9 1						Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
			ERA DIRECCIÓN GERENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS (ERA) Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores Santa Teresa (Oviedo)														
33C	96/ 4206		ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22 C		S C AP A2 C1	IN01	ES/33/044		1 4						Apoyo a la dirección y a los órganos responsables en materia de personal.	

*Nº	Cód.	Complemento específico T F										Inc/								
Id.	GEFER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones			
SERIDA																				
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO (SERIDA)																				
Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)																				
Departamento de Administración y Servicios Generales																				
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal																				
34C	99/	315	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A			N	C	AP	A2	G002	ES/33/076		1	5	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.			
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.																				
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPEPA)																				
Servicio Régimen Presupuestario y Personal																				
40M	85/19228	ORDENANZA	11	A				N	C	AP	AG	G008	ES/33/044		12	33	Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado			