

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN**

Jefe/a Sección de Secretaría del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias (GEPER 1/17210)

**CONFIGURACIÓN**

Funcionario

Nivel: 26

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: A1, A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01

Titulación : 1100 (licenciatura o grado en Derecho)

Sector: 9, subsectores: 1, 22

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

**FUNCIONES:**

Gestionar, proponer e informar en materia de patrimonio histórico y cultural competencia del consejo y ejercer las funciones de secretaría del mismo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes, participar en procedimientos de subvenciones, en relación a su valoración por el Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias, de acuerdo con las bases de subvenciones.

**CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:**

Experiencia en:

- Secretariado de órganos colegiados.
- Secretariado del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias.
- Gestión documental, custodia y organización de los expedientes de su unidad administrativa.
- Gestión y control de comunicaciones ordinarias y contestación a encargos, por su unidad administrativa.
- Formulación de resoluciones de autorización, en los procedimientos de la Ley de Patrimonio Cultural.
- Tramitación de los procedimientos de requerimiento del deber de conservación cultural, desde el inicio hasta la reiteración de las multas coercitivas, o ejecución subsidiarias, con tramitación de la imposición y control del pago de las multas.
- Contestar recursos de todo tipo en los procedimientos del Servicio.
- Tramitación de solicitudes de acceso a expedientes, y de Transparencia.
- Preparación de expedientes para juzgados y fiscalía.
- Relación con el Registro de la Propiedad.

- Impulsar el control de cumplimiento de requerimientos y plazos por su unidad administrativa.
- Impulsar la instrucción de expedientes de denuncia por su unidad administrativa, con valoración de las posibles infracciones para colaborar en los procedimientos de expedientes sancionadores.
- Tramitación de procedimientos sancionadores.
- Tramitación de procedimientos de subvenciones, en relación a su valoración por el Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias, de acuerdo con las bases de subvenciones del servicio de conservación.
- Gestionar y evaluar el personal a su cargo.

## OBSERVACIONES:

Puesto reservado a su titular durante permiso sin sueldo concedido del 13 enero 2026 al 12 noviembre 2026 (ambos incluidos).

## PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios durante reserva de puesto.

## DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Instituciones Culturales y Protección Patrimonial  
Dirección General de Patrimonio Cultural  
Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte

## FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con el currículum vitae, a la dirección de correo electrónico [asuntosgenerales.cpt@asturias.org](mailto:asuntosgenerales.cpt@asturias.org), dentro del plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación en la intranet de este anuncio.