

**ANEXO I**

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b><u>PRESIDENCIA Y CONSEJO DE GOBIERNO</u></b>																							
<b><u>PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECRETARÍA General Técnica</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Secretariado del Gobierno</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	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.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica	
<b><u>SECCION de Secretariado del Gobierno</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Asuntos de Secretario de Gobierno. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de asuntos de Consejo de Gobierno	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Asuntos Generales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención	
<b><u>SECCION de Apoyo Administrativo y Personal</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESIDENCIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo a la Presidencia del Principado de Asturias.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de asuntos generales, régimen interior.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS INTERNOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.	1	Administración General	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		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
OPERARIO/A LIMPIEZA	13	B							N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	Realizar las funciones de limpieza y otras de caracter instrumental	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

**SECCION de Contratación**

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
C TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADJUNTO/A SECCION CONTRATACION	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contratación.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Servicio de Régimen Jurídico</u>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	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, acuerdos o protocolos, apoyo técnico-jurídico en los procedimientos de concesión y reintegro de subvenciones, expedientes de responsabilidad patrimonial, así como en materia de asesoramiento y asistencia jurídica.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
<u>SECCION de Régimen Jurídico</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de asesoramiento, asistencia y régimen jurídico y elaboración de disposiciones de carácter general, convenios, acuerdos o protocolos, subvenciones y responsabilidad patrimonial.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
<u>Dirección General de Interior</u>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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 Interior</u>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de vigilancia y protección de los edificios e instalaciones de la Comunidad Autónoma, de gestión de espectáculos públicos y actividades recreativas, de coordinación de la actividad administrativa con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias (SEPA), y de las policías locales y de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado; así como en materia de relaciones institucionales con la Junta General del Principado de Asturias.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>SECCION de Interior y relaciones con la Junta</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de vigilancia y protección de edificios e instalaciones de titularidad autonómica, espectáculos públicos y actividades recreativas, coordinación de la policía local, con los servicios públicos de emergencia y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en materia de relaciones con la Junta General del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
RESPONSABLE TECNICO/A SEGURIDAD	23	C							S	C	AP	A1	A2		2330	7035	ES/33/044		Organizar, analizar, 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
ADJUNTO/A SECCION RELACIONES CON LA JUNTA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de relaciones con la Junta General.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de interior.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO INFORMATICA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones con la junta y bases de datos.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Juego</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión, control e inspección de las actividades de juego y de los establecimientos en los que se desarrollan, así como en materia de gestión Registro General de Juegos y Apuestas del Principado de Asturias y del Registro personal de interdicciones de acceso al juego.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Autorizaciones</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de actividades de juego, establecimientos en los que de desarrollan, así como en gestión del Registro General de Juegos y Pauestas 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	
JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES RECREATIVAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de actividades recreativas	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO AUTORIZACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones en juego	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Participación Ciudadana</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			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.	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	
<b><u>SECCION de Publicaciones, Transparecia y Participación Ciudadana</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PUBLICACIONES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de publicaciones	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Gestión, supervisión y actualización de base da datos de documentación legal, tanto de elaboración propia como ajena.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Gestión, supervisión y seguimiento en relación con las adquisiciones y bajas de suscripciones a bases de datos, boletines y sumarios de documentación bibliográfica.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
SUPERVISOR/A ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Gestión, supervisión y actualización del portal corporativo.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de publicaciones, transparencia y participación ciudadana.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de publicaciones.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Gestión y actualización del portal corporativo.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Archivo General Administración Principado</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX12			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de archivo general de la Administración del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
JEFE/A NEGOCIADO CONSULTAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de acceso y consultas al Archico General.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Archivos Centrales</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A3	A1	A2				ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de archivos administrativos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	21	Publicaciones oficiales y documentación

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Servicio de Atención Ciudadana</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	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.	1	Administración General	1\67	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos/Atención e información al ciudadano
GESTOR/A CALIDAD	18	C							N	C	A1	A2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Area de Atención Ciudadana</u></b>																							
JEFE/A ÁREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Gestionar y organizar el área de atención ciudadana.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de información al ciudadano y registro	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Unidad de Atención Telefónica</u></b>																							
AGENTE CORREO ELECTRONICO SAC	15	C							S	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar funciones de apoyo al área de atención ciudadana mediante la utilización de herramientas informáticas, principalmente correo electrónico	1	Administración General	7	Atención e información al ciudadano
AGENTE CORREO ELECTRONICO SAC	15	C							S	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar funciones de apoyo al área de atención ciudadana mediante la utilización de herramientas informáticas, principalmente correo electrónico	1	Administración General	7	Atención e información al ciudadano
AGENTE TELEFONICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		Realizar funciones de apoyo al área de atención telefónica, facilitando información telefónica a los ciudadanos	1	Administración General	7	Atención e información al ciudadano
AGENTE TELEFONICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		Realizar funciones de apoyo al área de atención telefónica, facilitando información telefónica a los ciudadanos	1	Administración General	7	Atención e información al ciudadano
AGENTE TELEFONICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		Realizar funciones de apoyo al área de atención telefónica, facilitando información telefónica a los ciudadanos	1	Administración General	7	Atención e información al ciudadano
<b><u>Unidad de Atención Presencial</u></b>																							
RESPONSABLE OFICINA ATENCION PRESENCIAL	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Organizar el funcionamiento ordinario de la oficina de atención ciudadana y prestar dicha atención.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GIJON	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		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
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO AVILÉS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		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
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Area de Análisis y Evaluación</b>																							
ADMINISTRADOR/A FUNCIONAL SISTEMAS SAC	23	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
<b>Dirección General de Justicia</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A9	A1					ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Relaciones con la Administración de Justicia</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A9	A1	A2	EX01			ES/33/044		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 Movil 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
RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL GIJON	24	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/024		Gestión ordinaria y control interno en las distintas sedes judiciales.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL OVIEDO	24	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/044		Gestión ordinaria y control interno en las distintas sedes judiciales.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL AVILÉS	24	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/004		Gestión ordinaria y control interno en las distintas sedes judiciales.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADJUNTO/A SECCION PERSONAL DE JUSTICIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de personal	14	Administración de Justicia	4	Gestión de personal
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y régimen interior del personal al servicio de la Administración de Justicia	14	Administración de Justicia	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conducción y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conducción y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conducción y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
<b>SECCION de Asistencia Jurídica Gratuita</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de asistencia jurídica gratuita	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Juzgados de ámbito provincial</b>																							
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19				ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	27	Intervención en Atención Social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21				ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	27	Intervención en Atención Social
<b>Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1						ES/33/044	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
<b>SECCION de seguimiento económico</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02				ES/33/044	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
ADJUNTO/A SECCION MEDIOS ECONÓMICOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01				ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de seguimiento económico	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de medios económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Apoyo a la Administración de Justicia</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia 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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
ADJUNTO/A SECCION SUMINISTROS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión de suministros	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Justicia del Menor</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los recursos del Principado de Asturias para la ejecución de medidas impuestas por los Juzgados de menores y en materia de apoyo a los procesos de reinserción de menores. Asumir la representación de la Comunidad Autónoma en los procedimientos judiciales en materia de responsabilidad penal de menores	14	Administración de Justicia	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
<b><u>SECCION de Justicia del Menor</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Responsabilidad Penal de Menores "Sograndio"</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	PEL						N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	14	Administración de Justicia	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio Jurídico del Principado de Asturias</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	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	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100			ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100			ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100			ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100			ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
LETRADO/A	28	C							S	C	A1	A1			1100			ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
<b><u>SECCION de SECRETARIA</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes competencia del Servicio Jurídico del Principado de Asturias	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Emigración y Cooperación al Desarrollo</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Emigración</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C									S	C	A1	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas de apoyo a favor de emigrantes residentes fuera de Asturias y emigrantes retornados, así como en materia de coordinación de las Oficinas y Centros de Atención al Emigrante en el exterior	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social	
<b><u>SECCION de Emigración</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C									S	C	A1	A1	A2	EX01	ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL EXTERIOR	18	A									N	C	AP	A2	EX21		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	26	Ordenación y gestión de la Atención Social	
TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL EXTERIOR	18	A									N	C	AP	A2	EX21		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	26	Ordenación y gestión de la Atención Social	
<b><u>Oficina de Relaciones con las Comunidades Asturianas</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD ADTVA. RELACIONES CON C. ASTURIANAS	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar expedientes en materia de relaciones con las Comunidades Asturianas y apoyo y asistencia al Consejo de Comunidades Asturianas	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo</u></b>																							
<b><u>SECCION de Cooperación</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C									S	C	A1	A1	A2	EX01	ES/33/044	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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A									N	C	A1	A1	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A									N	C	A1	A2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A									N	C	A1	A2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto Asturiano de la Mujer</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C									S	C	A1	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de impulso de la participación activa de las mujeres en la actividad social, política, económica y cultural	11	Atención social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social	
<b><u>Unidad de Apoyo Jurídico y Gestión</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD	26	C									S	C	A1	A1	A2	EX01	ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1					ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto Asturiano de la Juventud</b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción de la participación de la juventud para garantizar su integración en el mundo laboral, social y cultural, así como en materia de establecimientos juveniles dependientes de la Administración del Principado de Asturias	11	Atención social	1/26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la Atención Social
<b>SECCION de Procedimiento Sancionador y Actividades Juveniles</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PARTICIPACIÓN JUVENIL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de participación juvenil.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de albergues y residencias juveniles.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO INFORMAC. Y DOCUM. JUVENIL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01	7060		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de información y documentación juvenil.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>SECRETARIA General Técnica</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Servicio de Contratación y Régimen Interior</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención	
<b>SECCION de Asuntos Generales y Régimen Interior</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación administrativa en materia de registro y archivo.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b>SECCION de Personal</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
ADJUNTO/A SECCION	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de personal.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b>SECCION de Contratación</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	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	
C TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	





* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen local, de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a las Entidades Locales, de gestión del Fondo de Cooperación Municipal, de soporte técnico a la Comisión Asturiana de Administración Local y de coordinación del procedimiento para la obtención de los informes preceptivos y vinculantes previstos en el artículo 7,4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.	1	Administración General	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>SECCION de Régimen Jurídico</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A3	A1		EX01	1100		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de asistencia y cooperación jurídica a las entidades locales, provisión temporal y clasificación de puestos reservados a Funcionarios con habilitación de carácter nacional ( FHN) en las Entidades locales del Principado de Asturias, de bienes de las Entidades Locales , de autorización de la declaración de urgente ocupación, de otorgamiento de honores y distinciones a las Entidades Locales, de subvenciones y ayudas a Entidades locales. 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
SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	9537	Apoyar a la sección de régimen jurídico en sus cometidos, prestar la asistencia y cooperación jurídica a los municipios, y la suplencia en el desempeño de las funciones públicas necesarias reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los términos que se establecen en la normativa básica de aplicación.	1	Administración General	3\4\5	Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	9537	Apoyar a la sección de régimen jurídico en sus cometidos, prestar la asistencia y cooperación jurídica a los municipios, y la suplencia en el desempeño de las funciones públicas necesarias reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los términos que se establecen en la normativa básica de aplicación.	1	Administración General	3\4\5	Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	9537	Apoyar a la sección de régimen jurídico en sus cometidos, prestar la asistencia y cooperación jurídica a los municipios, y la suplencia en el desempeño de las funciones públicas necesarias reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los términos que se establecen en la normativa básica de aplicación.	1	Administración General	3\4\5	Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Apoyo Económico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión económica, contable y presupuestaria a las Entidades locales, seguimiento de su situación financiera, apoyo en la gestión de subvenciones y ayudas a Entidades locales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria- Intervención
ASESOR/A ECONOMICO/A	22	C							N	C	A1	A1		EX02	1070		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
<b><u>SECCION de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de soporte técnico y jurídico a la Comisión Asturiana de Administración Local, revisión de la adecuación de los actos y acuerdos remitidos por las Entidades Locales al ordenamiento jurídico, asistencia y cooperación jurídica a los municipios, gestionar el procedimiento para la obtención de los informes preceptivos y vinculantes previstos en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, registro de documentos administrativos para entidades locales, apoyo en la gestión del Fondo de Cooperación Municipal. Coordinar dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
ASESOR/A LOCAL	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		Prestar asistencia y cooperación jurídica a los municipios y asistir a la Sección de Coordinación y apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local en las funciones encomendadas. Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo de documentos administrativos para entidades locales, así como restante tramitación administrativa de la unidad a la que está adscrito.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO DOCUMENT. ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Cooperación y Desarrollo Local</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Apoyo Administrativo</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL Y SUMINISTROS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de organización y gestión administrativa del parque móvil, así como seguimiento de gastos asociados al mismo.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de infraestructuras competencia del servicio.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PLANES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Planes de Cooperación Local.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Supervisión de Proyectos</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de supervisión de proyectos técnicos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. 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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	2420		ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2420		ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras e instalaciones eléctricas y energéticas en general..	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18\19	Infraestructuras y obras públicas/Arquitectura e instalaciones

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO APOYO TOPOGRAFICO	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2120			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Ayudas a Infraestructuras</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas a infraestructuras locales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1\18	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Infraestructuras y obras públicas
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Obras I</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de redacción de proyectos y direcciones en materia de obra civil, especialmente de obras hidráulicas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2420			ES/33/044		Elaborar informes y participar en la redacción de proyectos y dirección facultativa de obras que gestione la unidad a la que está adscrito.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1	EX10				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
<b><u>SECCION de Obras II</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de redacción de proyectos y direcciones de infraestructuras municipales, gestión de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	C							N	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1	EX10				ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
<b><u>SECCION de Obras III</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2420			ES/33/044		Elaborar informes y participar en la redacción de proyectos y dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras y equipamientos municipales básicos que gestione la unidad a la que está adscrito.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1	EX10				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
<b><u>SECCION de Proectos y Obras</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	Elaborar y participar en la redacción de informes previos, proyectos y direcciones facultativas de obras de edificación y urbanización de carácter municipal.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14\18	Ordenación del territorio y urbanismo/ Infraestructuras y obras públicas	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones	
<b><u>Delegación Oriental</u></b>																							
JEFE/A DELEGACION	25	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/045	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 Oriental, así como elaborar informes, proyectos y direcciones de obra de infraestructuras municipales.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2420		ES/33/045	Elaborar informes previos, proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras y equipamientos municipales básicos.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Delegación Noroccidental</u></b>																							
JEFE/A DELEGACION	25	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/074	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 Noroccidental, así como elaborar informes, proyectos y direcciones de obra de infraestructuras municipales.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2			2010		ES/33/074	Elaborar informes previos, proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras y equipamientos municipales básicos.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Delegación Suroccidental</u></b>																							
JEFE/A DELEGACION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/011	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 Suroccidental, así como elaborar informes, proyectos y direcciones de obra de infraestructuras municipales.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
AUXILIAR TECNICO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de la Función Pública</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Administración de Personal</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de movilidad, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de empleado público, situaciones administrativas y reconocimiento de derechos de los empleados públicos cuya gestión esté atribuida a la Dirección General competente en materia de función pública	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
<b><u>SECCION de Administración de Personal</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la Sección en materia de administración de personal	1	Administración General	4	Gestión de Personal
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b><u>SECCION de Concursos</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION CONCURSOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de provisión de puestos de trabajo por concurso	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A NEGOCIADO DE CONCURSOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de provisión de puestos de trabajo por concurso	1	Administración General	4	Gestión de Personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b><u>SECCION de Personal Temporal</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PERSONAL TEMPORAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de personal temporal	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de adscripción de personal temporal	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de adscripción de personal temporal	1	Administración General	4	Gestión de Personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b><u>SECCION de Personal Funcionario</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL FUNCIONARIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Administración de personal funcionario.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b><u>SECCION de Personal Laboral</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL LABORAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de administración de personal laboral.	1	Administración General	4	Gestión de Personal

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
<b><u>Servicio de Gestión Económica de Personal</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de presupuestación de los gastos de personal al servicio de la Administración del Principado y sus Organismos y Entes Públicos, así como en materia de gestión de la nómina del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, incluido el personal docente y el personal al servicio de la Administración de Justicia	1	Administración General	4\8	Gestión de Personal/ Hacienda y finanzas	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Gestión Económica de Personal</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de elaboración y ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADJUNTO/A SECCION NÓMINAS I	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de nómina del personal de la Administración del Principado de Asturias,	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADJUNTO/A SECCION NÓMINA II	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de nómina del personal de la Administración del Principado de Asturias,	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADJUNTO/A SECCION NÓMINAS III	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de nómina del personal de la Administración del Principado de Asturias	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADJUNTO/A SECCION SISTEMAS PREVISIÓN SOCIAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de afiliación, cotización y prestaciones sociales	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
GESTOR/A FINANZAS	18	A							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUP. PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria de personal	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de nóminas	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de nóminas	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS PREV. SOCIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de sistemas de previsión social	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b>SECCION de Gestión Económica de Personal Docente</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GESTIÓN ECONÓMICA PERSONAL DOCENTE	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de nómina y sistemas de previsión social del personal docente	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL DOCENTE	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de nominas de personal docente no universitario	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL INTERINO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de nominas de personal docente interino	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A NEGOCIADO SIST. PREV. SOCIAL PERS. DOCENTE	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de afiliación, cotización y prestaciones sociales del personal docente no universitario.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de relaciones con las organizaciones sindicales, de fondos y prestaciones sociales y de prolongación en el servicio activo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, así como en materia de gestión del Registro de Contratos de Alta Dirección del Sector Público Autonómico.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
<b>SECCION de Relaciones Laborales</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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 Autonómico, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
ADJUNTO/A SECCION NEGOCIACIÓN I	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION NEGOCIACIÓN II	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones sindicales	1	Administración General	4	Gestión de Personal

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PRESTACIONES SOCIALES <u>Servicio de Ordenación de Recursos Humanos</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sociales	1	Administración General	4	Gestión de Personal
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y racionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración del Principado de Asturias, de carrera profesional y evaluación del desempeño, así como en materia de gestión del Registro de Personal y de la Base de Datos Central de Personal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C ANALISTA PROGRAMACIÓN EFECTIVOS	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación de cargas de trabajo y programación y racionalización de efectivos	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C ANALISTA PROGRAMACIÓN EFECTIVOS	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación de cargas de trabajo y programación y racionalización de efectivos	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C ANALISTA EVALUACION	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Analizar e informar en materia de carrera horizontal y evaluación del desempeño.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C ANALISTA EVALUACION <u>SECCION de Planificación y Ordenación</u>	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Analizar e informar en materia de carrera horizontal y evaluación del desempeño.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C JEFE/A NEGOCIADO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS <u>SECCION de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
<u>SECCION de Instrumentos de Ordenación de puestos y Recursos</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMACION EFECTIVOS <u>SECCION de Registro y Archivo de Personal</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de programación de efectivos.	1	Administración General	4	Gestión de Personal
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO REGISTRO PERS.	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de personal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de personal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de personal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de personal.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes sobre documentación en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de Personal	
<b><u>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		E	9159	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección de la seguridad y salud del personal de la Administración del Principado de Asturias, así como de prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
RESPONSABLE AREA SEGURIDAD	26	C							S	C	A1	A1	A2		9159	ES/33/044		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	
FACULTATIVO/A MEDICO/A U. EXAMENES SALUD	24	A							S	C	AP	A1		EX15	2512		ES/33/044	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	
C FACULTATIVO/A MEDICO/A U. EXAMENES SALUD	24	A							S	C	AP	A1		EX15	2512		ES/33/044	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	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	A1	A1		EX17	1220	9159	ES/33/044	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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	A1	A1		EX17		9159	ES/33/044	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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19		9159	ES/33/044	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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2070	9159	ES/33/044	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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2060	9159	ES/33/044	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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		9158	ES/33/044		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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
TECNICO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		9158	ES/33/044		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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Inspección General de Servicios</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y auditoría de la actuación de todos los servicios, órganos y políticas públicas de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades integrantes del sector público autonómico, 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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECRETARIA General</b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUPUESTARIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Servicio de Selección</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de selección de empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias.	1	Administración general	4	Gestión de personal
C TÉCNICO/A ASESOR/A EN SELECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en materia de asistencia técnica y jurídica a los tribunales de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
C TÉCNICO/A ASESOR/A EN SELECCIÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en materia de asistencia técnica y jurídica a los tribunales de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>SECCION de Selección</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL III	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de selección.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>Servicio de Formación</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1							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
<b>SECCION de Programas Formativos</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1 A2							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
RESPONSABLE FORMACION	23	C							S	C	AP	A1 A2 EX19							Gestionar y proponer en materia de programas formativos.	1	Administración general	4	Gestión de personal
RESPONSABLE FORMACION PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	23	C							S	C	A1	A1 A2		9159					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
ADJUNTO/A SECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE FORMACIÓN	22	C							S	C	A1	A2 C1 EX01							Apoyo a la sección en materia de sistema informático de formación. Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	16	C							S	C	A1	C1 C2 EX01							Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	16	C							S	C	A1	C1 C2 EX01							Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	16	C							S	C	A1	C1 C2 EX01							Tramitar documentación y expedientes en materia de procesos informáticos de gestión de la formación.	8	Informática y Telecomunicaciones	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2 EX01							Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>SECCION de Evaluación</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C								S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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
RESPONSABLE FORMACION	23	C								S	C	AP	A1	A2	2500			ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de evaluación del programa de formación.	1	Administración general	4	Gestión de personal
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C								S	C	A1	C1	C2				ES/33/044	Gestionar la explotación de datos y aplicaciones informáticas.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
<b>Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C								S	C	A7	A1	A2				ES/33/035	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	A1	C2	EX01				ES/33/035	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	A1	C2	EX01				ES/33/035	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>Intervención General</b>																							
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		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
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Fiscalización e Intervención</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1			1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de fiscalización previa de expedientes de gasto de personal, de aquellos otros sometidos a autorización del Consejo de Gobierno, y todos aquellos actos de competencia de quien ostente la Intervención General. Así como en materia de propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2		1100		ES/33/044		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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2		1100		ES/33/044		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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2		1100		ES/33/044		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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2		1100		ES/33/044		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
ADJUNTO/A AL INTERVENTOR/A DELEGADO/A	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A AL INTERVENTOR/A DELEGADO/A	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A AL INTERVENTOR/A DELEGADO/A	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de tramitación en materia de Intervención Delegada.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de tramitación en materia de Intervención Delegada.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de tramitación en materia de Intervención Delegada.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de tramitación en materia de Intervención Delegada.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>SECCION de Fiscalización</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A8	A1	A2		1100		ES/33/044		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, 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.				
ADJUNTO/A SECCION GASTOS PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de fiscalización de gastos de personal.	1 1	Administración General Administración General	5 5	Gestión económica presupuestaria-Intervención Gestión económica presupuestaria-Intervención
GESTOR/A FINANZAS	18	B							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	A1	A2		EX02			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
C JEFE/A NEGOCIADO DE FISCALIZACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de fiscalización.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b>Servicio de Gestión de la Contabilidad</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1			1075		ES/33/044		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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Ejercer las funciones de la Intervención General en materia de elaboración de propuestas e informes de su competencia en tanto que centro directivo de la contabilidad pública de la Comunidad Autónoma.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
<b>SECCION de contabilidad de ingresos</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION INGRESOS I	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
ADJUNTO/A SECCION INGRESOS II	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
C ADJUNTO/A SECCION INGRESOS III	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
JEFE/A NEGOCIADO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contabilidad pública de ingresos.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
<b>SECCION de contabilidad de gastos</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GASTOS I	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de gastos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
ADJUNTO/A SECCION GASTOS II	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contabilidad pública de gastos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD GASTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contabilidad pública de gastos.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <u>SECCION de Coordinación</u>	13	B								N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044	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
C JEFE/A SECCION	26	C								S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION <u>Servicio de Control Financiero</u>	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de actuaciones administrativas de soporte al Servicio.	2	Economía y Hacienda	5	Gestión económica presupuestaria - Intervención
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A1	A1			2400		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero y de eficacia del sector público dependiente de la Administración del Principado de Asturias	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria - Intervención
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C								S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual en relación a 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
<b>SECCION de Auditoría</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de control financiero en la modalidad de auditoria de cuentas.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADJUNTO/A SECCION AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de control financiero en la modalidad de auditoria de cuentas.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AYUDANTE/A SERVICIO AUDITORIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación en materia de control financiero en la modalidad de auditoria de cuentas.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b>Unidad de Control Financiero Permanente I</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/024		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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		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
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/024		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
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		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
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/024		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
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/024		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		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
<b><u>Unidad de Control Financiero Permanente II</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/044		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
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		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
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		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
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		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
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		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
<b><u>Unidad de Control Financiero Permanente III</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/004		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
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/004		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
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/004		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
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/004		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
<b><u>Dirección General de Presupuestos</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Análisis y Programación</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Coordinación de Análisis Presupuestario</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia presupuestaria.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
<b><u>Servicio de Gestión Presupuestaria</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ejecución presupuestaria en la Administración del Principado de Asturias, así como el análisis y control de los ingresos del Fondo de Compensación Interterritorial, y de la financiación finalista procedente de cualquier origen	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Gestión Presupuestaria</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de elaboración y ejecución del presupuesto	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de elaboración y ejecución del presupuesto	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
ADJUNTO/A SECCION ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia presupuestaria.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
C GESTOR/A FINANZAS	18	A							S	C	A1	A2		EX02			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
<b><u>Servicio de Fondos Europeos</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ejecución y seguimiento de actuaciones y proyectos financiados con fondos europeos en el Principado de Asturias. 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
C TÉCNICO/A ASESOR/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044			2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
<b><u>SECCION de verificación y control de Fondos Europeos</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
JEFE/A UNIDAD FONDOS EUROPEOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Gestionar y colaborar en la verificación y control de fondos europeos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C GESTOR/A FONDOS EUROPEOS	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
<u>SECCION de Gestión y Seguimiento de Fondos Europeos</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
GESTOR/A FONDOS EUROPEOS	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar y proponer 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
ADJUNTO/A SECCION SEGUIMIENTO FONDOS EUROPEOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de seguimiento de fondos europeos.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
<u>Dirección General de Finanzas y Economía</u>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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>Tesorería General</u>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		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
<u>SECCION de Tesorería</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PAGOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de pagos de la Tesorería.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Tesorería de la Administración.	2	Economía y Hacienda	17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Tesorería de la Administración.	2	Economía y Hacienda	17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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	17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
<u>SECCION de Tesorería Organismos Autónomos</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044		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
GESTOR/A FINANZAS	18	A							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		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	8	Hacienda y finanzas
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivo y documentación.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
<u>SECCION de Tesorería Delegada del SESPA</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044		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
GESTOR/A TESORERIA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de tesorería delegada del SESPA	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
ADJUNTO/A SECCION DE TESORERÍA DELEGADA SESPA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de tesorería delegada del SESPA	2	Hacienda	8	Hacienda y finanzas
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de tesorería delegada del SESPA.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO <u>Servicio de Política Financiera</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de tesorería delegada del SESPA.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1070		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de política financiera y concesión de avales de la Administración del Principado de Asturias, 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	
ANALISTA FINANCIERO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	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	
ANALISTA FINANCIERO/A <u>SECCION de Control de Gestión</u>	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	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	
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	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	
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de análisis financiero.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público	
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de análisis financiero.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público	
JEFE/A NEGOCIADO FINANCIERO <u>Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia financiera.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044	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	
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de financiación autonómica.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público	
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de financiación autonómica.	2	Economía y Hacienda	8\9	Hacienda y finanzas/Tributos y otros ingresos de derecho público	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <u>Servicio de Supervisión Financiera y Seguros</u>	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de entidades financieras y de mediadores de seguros de su competencia, así como 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	
ANALISTA JURIDICO-ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	Analizar e informar con carácter jurídico en materia de entidades financieras y de mediadores de seguros de competencia del servicio, 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	
C GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de supervisión financiera y seguros.	2	Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de supervisión financiera y seguros.	2	Economía y Hacienda	5/8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		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
<b>Servicio de Análisis Económico y Estadística</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1070		ES/33/044		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
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044		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
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044		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
ANALISTA JURIDICO-ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02	1100		ES/33/044		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
ANALISTA ESTADÍSTICO/A	26	C							S	C	A7	A1	A2		1040		ES/33/044		Analizar e informar en materia de estadística.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y finanzas
<b>Dirección General de Patrimonio y Sector Público</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Patrimonio</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen y tráfico jurídico del patrimonio del Principado de Asturias, de Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias, así como la gestión del Parque Móvil del Principado de Asturias	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de coordinación patrimonial</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION DE GESTION Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión y tratamiento de la información patrimonial	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Administración, Explotación Patrimonial y Contratos</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PROGRAMACIÓN, PLANIFICACION Y GESTION SERVICIO PARQUE MOVIL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PARQUE MOVIL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del servicio de parque móvil.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	L	AP	C2		EX22			ES/33/044		Tareas de conducción y desplazamientos de miembros del Consejo de Gobierno y titulares de las Viceconsejerías. 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
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	L	AP	C2		EX22			ES/33/044		Tareas de conducción y desplazamientos de miembros del Consejo de Gobierno y titulares de las Viceconsejerías. 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



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	L	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos de miembros del Consejo de Gobierno y titulares de las Viceconsejerías. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	L	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos de miembros del Consejo de Gobierno y titulares de las Viceconsejerías. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	L	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos de miembros del Consejo de Gobierno y titulares de las Viceconsejerías. Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Tareas de conduccion y desplazamientos singulares por su duracion u horario . Estudio de rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto de vehiculo	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conduccion y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehiculo.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conduccion y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehiculo.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conduccion y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehiculo.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conduccion y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehiculo.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conduccion y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehiculo.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conduccion y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehiculo.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial tareas de conducción y desplazamientos ordinarios. Estudio de Rutas e itinerarios. Mantenimiento, limpieza y puesta a punto del vehículo.	1	Administración general	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
<b><u>SECCION de Gestión Patrimonial</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Inventario</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de formación, actualización y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO INVENTARIO BIENES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Inventario de Bienes	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio Técnico de Gestión Patrimonial</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		EX 13	1170		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección del estado de conservación y de la elaboración de proyectos y dirección y supervisión de las obras relativas a los inmuebles de la Administración del Principado de Asturias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
<b><u>SECCION Instalaciones y gestión centralizada.</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION DE GESTION EDIFICIOS ADMVOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión de edificios administrativos. 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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO GESTION EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de edificios administrativos	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		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
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>SECCION de Proyectos, Obras y Traslados</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		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 la redaccion 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
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	A7	A1		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
<b><u>SECCION Instalaciones Judiciales y Eficiencia Energética</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/044		Gestionar, proponer e Informar en materia de mantenimiento y redaccion 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
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17			ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
OPERARIO/A	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/044	9534	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>SECCION de Infraestructuras Judiciales</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		Gestionar, proponer e Informar en materia de conservación y/ o rehabilitación y construcción de los inmuebles que albergan sedes judiciales, así como la redaccion de proyectos y direccion 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
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	19	Arquitectura e instalaciones
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Contratación Centralizada</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de racionalización técnica de la contratación administrativa y la gestión de los expedientes contractuales resultado de los mismos, así como la gestión de los registros de Contratos y de Documentación Administrativa de Licitadores	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C COORDINADOR/A TÉCNICO/A RACIONALIZACION TECNICA DE LA CONTRATACION.	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
<b>SECCION Contratación Centralizada y Régimen Jurídico</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
C TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C JEFE NEGOCIADO CONTRATACION CENTRALIZADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación centralizada.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Coordinación y Registros</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2					ES/33/044	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Empresas y Entes Públicos</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1070			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.	2	Economía y Hacienda	8	Hacienda y Finanzas
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2370			ES/33/044	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
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2370			ES/33/044	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
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2370			ES/33/044	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
ANALISTA SECTOR PÚBLICO	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02				ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTOS EMPRESAS, ENTES PUBL.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de empresas y entes públicos	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECRETARIA General Técnica</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
C COORDINADOR/A APOYO A LA CONCERTACION SOCIAL	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
<b>SECCION de Régimen Jurídico</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ARCHIVOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivos.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Servicio de Asuntos Económicos</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		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
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gastos.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de ingresos.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/044	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
COORDINADOR/A REGIMEN INTERIOR	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de fondos mineros.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Actuaciones Administrativas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO EXPROPIACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de expropiaciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones, subvenciones y sancionadores.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Contratación</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/044	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
<b><u>SECCION de Contratación I</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Contratación II</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Innovación y Emprendimiento</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de I+D+i</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relativas a la estrategia regional de I+D+i; así como fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación	2	Economía y Hacienda	1\10	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Investigación, Desarrollo e Innovación
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01				ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01				ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2	EX02				ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		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
<b>Servicio de Emprendedores</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	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	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28	Gestión Procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial
<b>SECCION de Apoyo Administrativo</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones administrativas 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
ADJUNTO/A SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de actuaciones administrativas.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Programas y Emprendedores</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Estadística y Control Financiero</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica y estadística.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>SECCION de Autónomos y Economía Social</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Trabajo</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Ordenación Laboral</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre condiciones laborales y su régimen sancionador, así como autorizaciones de las empresas de trabajo temporal, servicios de prevención ajenos y entidades formativas y auditoras en materia de prevención de riesgos laborales y asimismo, en materia de gestión del registro de cooperativas y sociedades laborales	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
<b><u>SECCION de Sanciones y Economía Social</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION SANCIONES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de procedimiento sancionador	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO COOPERATIVAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de sociedades cooperativas y apoyo al registro de sociedades laborales.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO DE EMPRESAS ACREDITADAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de empresas acreditadas	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO AS. GRALES, INFORM. Y ARCHIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de información, archivo, registro de sociedades laborales y apoyo al registro de sociedades cooperativas.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de registro, depósito y publicación de los convenios y acuerdos colectivos; seguimiento de huelgas y cierres patronales; expedientes de regulación de empleo y de traslados colectivos; registro y depósito de estatutos de 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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	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	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	
TECNICO/A GRADO MEDIO UMAC	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO UMAC I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro, depósito y publicidad de elecciones sindicales, así como en materia de registro y depósito de estatutos de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos .	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO UMAC II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A UMAC	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/024	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	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1						ES/33/024	PAR	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	
JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/004	Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	
JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/037	Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, 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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA UMAC	11	A							N	C	AP	AG		EX01				ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	

**SECCION de Relaciones Laborales**

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO NORMAS LABORALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de en materia de convenios y acuerdos colectivos, autorización de trabajo de menores; aperturas de centros de trabajo.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGULACION EMPLEO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de regulación de empleo y procedimientos concursales.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES LABORALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Comercio y Turismo</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Gestión y Calidad Comercial</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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 a las actividades comerciales.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1/30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
<b><u>SECCION de Promoción Comercial y Artesanía</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION COMERCIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción comercial	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones al comercio y la artesanía.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Ordenación de Comercio y Artesanía</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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 a 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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
INSPECTOR/A COMERCIO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de comercio.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A COMERCIO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de comercio.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
JEFE/A NEGOCIADO ORDENACIÓN ARTESANÍA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Estrategia Comercial y Turística</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Estadística y Planificación</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Estrategia Turística y Comercial</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Gestión y Calidad Turística</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
<b>SECCION de Ordenación y Disciplina Turística</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expediente en materia de ordenación turística.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION TURISTICA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Inspección</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	A1	A2					ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Infraestructuras TIC</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1			2517		ES/33/044		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
RESPONSABLE PROYECTOS	23	C							S	C	A7	A2					ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO APLICACIONES OFIMATICAS	19	C							S	C	AP	C1					ES/33/044	PAR	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de aplicaciones ofimáticas.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
<b><u>SECCION Técnico-Administrativa</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION COMUNICACIONES DE VOZ	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de comunicaciones de voz	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
<b><u>Servicio de Desarrollo de Aplicaciones</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1			2517		ES/33/044		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 mismo 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
GESTOR/A EXPLOTACION DATOS EDUCATIVOS	18	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos relativos al ámbito educativo	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
<b><u>SECCION Técnico-Administrativa</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de administrativa competencia de la sección.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Servicio de Seguridad</u>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1			2517		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas y políticas de seguridad y calidad de sistemas de información y comunicaciones; así como en materia de definición, desarrollo y evolución de los programas informáticos transversales para el resto de sistemas y aplicaciones	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
<u>Servicio de Procesos Administrativos</u>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		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
ANALISTA FUNCIONAL	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
<u>SECCION de Análisis de Procedimientos</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
<b>ADJUNTO/A SECCION DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		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
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Minería y Energía</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Promoción y Desarrollo Minero</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Ordenación Minera</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TCO. DEMARCACION CAMBIOS DOMINIO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de demarcación y cambios de dominio.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO MINERO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de catastro minero.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de cambios de dominio.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Investigación y Promoción</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2071		ES/33/044		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
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de ordenación minera.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOTACION	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de explotación minera.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Seguridad Minera</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Explotaciones Mineras Establecimiento</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de policía y seguridad de actividades mineras.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de policía y seguridad de actividades mineras.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO VENTILACION Y TRANSPORTE	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de ventilación y transporte	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO EXPLOSIVOS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de explosivos	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Capacitación y Formación Minera</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2071		ES/33/044		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; 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
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	A1	A1			1220		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de capacitación y formación minera.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Autorizaciones Energéticas</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17	2514		ES/33/044		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 eléctricasenergía; 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	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
<b><u>SECCION de Alta Tensión</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en el ámbito del sector eléctrico de alta 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	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Baja Tensión</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/044		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	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO BAJA TENSION	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de sector eléctrico de baja tensión.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17	2514		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de producción de energías renovables; así como de mejora del ahorro, la eficiencia y las certificaciones energéticas	4	Industria y energía	1\2\12	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
<b><u>SECCION de Energías Renovables</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/044		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	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Industria y Telecomunicaciones</u></b>																							
RESPONSABLE INSPECTOR/A INSTALACIONES RADIACTIVAS	26	C							S	C	AP	A1		EX17	2514		ES/33/044		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
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Industria</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/044		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
<b>SECCION de Registros Industriales</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		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
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	A6	A1			1220		ES/33/044	PAR	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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
INGENIERO/A TECNICO/A INSPECTOR/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		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, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO INDUSTRIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro industrial	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Seguridad</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de equipos a presión, PCI, APQ, elevadores y seguridad en maquinas. 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
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		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.	4	Industria y energía	13	Industrial
C INGENIERO/A TECNICO/A INSPECTOR	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, de inspección en materia de vigilancia de mercado en relación con los máquin, equipos a presión y elevadores y en materia de instalaciones de protección contra incendios.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	A5	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Inspección Técnica Vehículos</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/035		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/035	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.	4	Industria y energía	13	Industrial	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO <u>Servicio de Fluidos y Metrología</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/035	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre fluidos, instalaciones radiactivas y metrología legal, así como en materia de gestión del registro y control de instaladores autorizados y de las empresas formativas del sector	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial	
<u>SECCION de Gases</u>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO GAS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de instalaciones de gases combustibles.	4	Industria y energía	13	Industrial	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	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.	4	Industria y energía	13	Industrial	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<u>SECCION de Instalaciones</u>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de instalaciones térmicas, frigoríficas, radiactivas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	13	Industrial	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044	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.	4	Industria y energía	13	Industrial	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO INSTALACIONES	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de instalaciones térmicas, frigoríficas, radiactivas.	4	Industria y energía	13	Industrial	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<u>SECCION de Metrología</u>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de metrología. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	13	Industrial	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO METROLOGIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de metrología	4	Industria y energía	13	Industrial	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<u>Servicio de Telecomunicaciones</u>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de telecomunicaciones y en materia de fomento de la aplicación y el uso de los servicios de la sociedad de la información entre particulares.	8	Informática y Telecomunicaciones	1\20	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Informática y Telecomunicaciones	
<u>SECCION Técnica de Telecomunicaciones</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A7	A1			1250		ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
COORDINADOR/A COMUNICACIONES	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Coordinar y tramitar en materia de telecomunicaciones	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION Técnico-Administrativa de Telecomunicaciones</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Consejo de Asturias de la Formación Profesional</u></b>																							
<b><u>Servicio de Inspección Educativa</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1		EX26			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de centros educativos	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO INSPECCION SERVICIOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de supervisión de personal docente	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivo y documentación legislativa y tramitación de libros de escolaridad	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECRETARIA General Técnica</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Asuntos Generales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen interior y registro general y archivo.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
<b><u>SECCION de Personal</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	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
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEG. PERSONAL CENTROS DOCENTES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL III	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL IV	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b><u>SECCION de Régimen Interior</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Servicio de Contratación</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Contratación</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION CONTRATACION	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contratación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Régimen Jurídico y Normativa</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de régimen jurídico y normativo, recursos y régimen disciplinario del personal docente y apoyo jurídico en el ámbito de la Consejería	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
<b><u>SECCION de Apoyo Jurídico y Normativo</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Recursos y Régimen Disciplinario y responsabilidad patrimonial</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e infomar 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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEG. RECURSOS Y REG. DISCIPLINARIO <u>Servicio de Gestión Económica</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos, régimen disciplinario y reclamaciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería, así como en materia de control interno y evaluación de la gestión económica de los centros docentes	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
COORDINADOR/A TÉCNICO/A GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS ESCOLARES <u>SECCION de Régimen Económico</u>	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		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
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar, proponer e infomar 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
ADJUNTO/A SECCION ELABOR. Y COORD. PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de elaboración y coordinación presupuestaria	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECONOMICA CENTROS EDUCAT.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de documentación contable, cuentas de gestión y costes de los centros docentes	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<u>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</u>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GESTIÓN ECON. Y PRESUP.	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión económica-presupuestaria	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO ANALISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y control presupuestario.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y control presupuestario.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
C JEFE/A NEGOCIADO VARIACIONES NÓMINA DOCENTE Y OTROS GASTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria, en particular indemnizaciones por razón de servicio a personal docente y apoyo a la tramitación de módulo "otros gastos" en centros educativos concertados	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Servicio de Apoyo Técnico</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1	EX01	1100			ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Protectorado y Registro de Fundaciones y responsabilidad patrimonial</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de Fundaciones Docentes y Culturales, incluyendo el deposito, 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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de protectorado, registro de fundaciones y responsabilidad patrimonial	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Viceconsejería de Cultura y Deporte</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Archivo Histórico de Asturias</u></b>																							
DIRECTOR/A	27	C							S	C	AP	A1	EX12				ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Archivos</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de archivos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	B							N	C	AP	A2	EX12				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"</u></b>																							
DIRECTOR/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044	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	
FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	22	C							N	C	AP	A1		EX12			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	22	C							N	C	AP	A1		EX12			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
JEFE/A NEGOCIADO DEPOSITO LEGAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de depósito legal.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				TUR			N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				TUR			N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				TUR			N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>SECCION de Bibliografía Asturiana</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12		7060	ES/33/044	9534	Gestionar, proponer e informar en materia de bibliografía asturiana, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
<b><u>Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Planificación y Programación Cultural</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION CULTURAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión cultural	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Promoción Cultural</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO COOPERACION CULTURAL	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/044	PAR	Tramitar documentación y expedientes de ejecución y seguimiento contable en materia de promoción cultural	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Museos</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12	7060		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de actividades relacionadas con los museos su difusión y participación ciudadana. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
<b>Museo Barriola</b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>SECCION de Coordinación Bibliotecaria</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044		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
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2	EX12				ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2	EX12				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2	EX12				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG	EX01				ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Biblioteca Jovellanos</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
DIRECTOR/A	25	C							S	C	AP	A1		EX12			ES/33/024	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	
ENCARGADO/A FONOTECA	22	C							N	C	AP	A1		EX12			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial las relacionadas con la gestión de la colección bibliográfica audiovisual.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
C AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ORDENANZA	11	A				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Dirección General de Patrimonio Cultural</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Patrimonio Cultural</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión, estudio, protección, conservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural en sus diferentes manifestaciones y en materia de registro de bienes de interés cultural e Inventario del Patrimonio Cultural de Asturias	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural
<b><u>SECCION de Conservación, Restauración</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A9	A1	A2	EX13			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO RESTAURACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción, subvenciones y seguimiento de inversiones.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Gestión e Inspección</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y control de las intervenciones en el patrimonio cultural o relacionadas con éste, 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
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	19\22	Arquitectura e Instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	19\22	Arquitectura e Instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION SECRETARIA del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión del patrimonio histórico cultural en sus diversas manifestaciones	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Museo Arqueológico de Asturias</u></b>																							
DIRECTOR/A	28	C							S	C	A7	A1		2520			ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad en materia de investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico asturiano, en especial del depositado en el Museo Arqueológico de Asturias, así como la gestión de su réimien interior	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión y promoción del patrimonio cultural	
AYUDANTE/A MUSEO	18	A							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA	11	A				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	A				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	A				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Dirección General de Deporte</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Planificación y Promoción del Deporte</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Apoyo Técnico-Administrativo</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia 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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ASOC. DEPORTIVAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de asociaciones deportivas	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>SECCION de Actividades Deportivas</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de actividades deportivas	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de actividades deportivas .	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Instalaciones Deportivas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e infomar 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
ARQUITECTO/A	22	B							N	C	AP	A1	EX13				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	19	Arquitectura e instalaciones
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2	EX13				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones y planes de inversión	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro Regional de Deportes y Recreación La Morgal</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Estación Invernal y de Montaña de Valgrande-Pajares</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A T. PARCIAL	13	B	PEN						N	C	A1	C2	EX01				ES/33/033		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A T. PARCIAL	13	B	PEN						N	C	A1	C2	EX01				ES/33/033		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instalaciones Deportivas "El Cristo"</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro Deportivo de Langreo</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos</u></b>																							
SECRETARIO/A R.I.D.E.A.	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Ejercer la Secretaría de los órganos del RIDEA así como dirigir, controlar, planificar las actividades en materia de régimen interior, personal, contratación, gestión presupuestaria, editorial, fondos documentales y difusión de la actividad pública del organismo	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Dirección General de Personal Docente</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Plantillas y Costes de Personal</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de plantillas de los centros docentes de titularidad pública, régimen de ingreso y provisión de puestos de personal funcionario docente.	3	Educación y universidades	4\8	Gestión de personal/ Hacienda y finanzas
ANALISTA COSTES PERSONAL DOCENTE	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
<b>SECCION de Provisión de Plantillas de Personal Docente</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PLANTILLAS PERSONAL DOCENTE	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de plantillas de personal docente	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEG. PROV. Y COB. ED. INF., PRIMARIA, ESP. Y AD.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEG. PROVISION Y COBERT. ED. SECUND. Y F.P.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de provisión y cobertura en educación secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de régimen especial.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUC. INFANTIL Y PRIM.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de plantillas en educación infantil y primaria.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEG. PLANTILLAS EDUCACION SECUNDARIA Y F.P.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de plantillas en educación secundaria, formación profesional y enseñanzas de régimen especial.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ingreso, provisión y régimen temporal de personal funcionario docente.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
<b><u>Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	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	
COORDINADOR/A INSPECCION MEDICA	26	C							S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Relaciones Laborales y Salud Laboral</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	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	
INSPECTOR/A MEDICO/A	24	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044	Ejercer la actividad de inspección médica de personal docente.	10	Sanidad	2	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de negociación sindical y relaciones laborales de personal	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
<b><u>SECCION de Gestión de Personal Docente</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
ADJUNTO/A SECCION PERSONAL DOCENTE	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en la gestión de la Administración de personal docente	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
JEFE/A NEG.G. ADM.ED.INFANTIL, PRIMARIA, ESP.Y AD.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal docente y sistema integrado de gestión de personal.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal temporal	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
<b><u>Dirección General de Planificación, centros e infraestructuras educativas</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Centros</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de centros docentes y, en su caso, de conciertos educativos, escolarización, servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como en materia de inversiones en equipamiento e infraestructuras y de Registro de Centros Educativos	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria	
<b><u>SECCION de Centros</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	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	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	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 misma.	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria	
ADJUNTO/A SECCION CENTROS DOCENTES	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	A1	A1					ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS DOCENTES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de centros docentes y escolarización extraordinaria	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Estadística y Explotación</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2		2516		ES/33/044		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
C ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1			2517		ES/33/044		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
C JEFE/A NEGOCIADO ESTADIST. Y MAPA ESCOLAR	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de manejo de aplicaciones y estadística del ámbito educativo y en materia de mapa escolar.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Gestión Económica de Centros y Costes de Enseñanza Concertada</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión económica de centros docentes, y 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	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADJUNTO/A SECCION PERSONAL Y COSTES ENSEÑANZA CONCERTADA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión de personal y costes de enseñanza concertada	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS CONCERTADOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de conciertos educativos y sus costes	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS CONCERTADAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de nómina del profesorado de la enseñanza concertada	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica presupuestaria	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Servicios Complementarios</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de gestión de servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de servicios complementarios y ayudas al alumnado	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADJUNTO/A SECCION TRANSPORTE ESCOLAR	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01				ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de transporte escolar	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCAT.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de servicios complementarios educativos	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO BECAS EDUCATIVAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de becas	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES EDUCATIVAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones educativas	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Aller" (Aller)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/002	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/004	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Escuela Superior de Arte (Avilés)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Colegio Público "El Quirinal" (Avilés)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Enrique Alonso" (Avilés)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Palacio Valdés" (Avilés)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Poeta Juan Ochoa" (Avilés)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Versalles" (Avilés)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Villalegre" (Avilés)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Rev Pelayo" (Cangas de Onís)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/012	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Reconquista" (Cangas de Onís)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/011	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/014	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/014	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "San Félix" (Carreño)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/014	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/016	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/016	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Manuel Álvarez Iglesias" (Castrillón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "El Vallín" (Castrillón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/019	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/019	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Corvera de Asturias" (Corvera)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/020	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/020	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Las Vegas" (Corvera)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/020	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Selgas" (Cudillero)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/021	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/021	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS	16	A							S	C	AP	C1	C2				ES/33/024	PAR	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias de la secretaría del centro.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "El Piles" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Montevil" (Gijón)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Rosario Acuña" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION	
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)</b>																								
JEFE/A UNIDAD	22	C								S	C	AP	A2	C1				ES/33/024	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
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS DOMESTICOS	16	A								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de servicios comunes del centro	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaria del centro.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ESPECIALISTA	13	A								N	C	AP	C2					ES/33/024	PAR	Funciones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones generales	3	Educación y Universidades	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A								N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo (Gijón)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaria del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)</b>																								

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	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	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Colegio Público "Asturias" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Jacinto Benavente" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Rey Pelayo" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Atalía" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Begoña" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "El Llano" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Federico García Lorca" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Julián Gómez Elisburu" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Laviada" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Los Pericones" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Montevil" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Príncipe de Asturias" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Río Piles" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Colegio Público "La Escuelona" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Severo Ochoa" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Alfonso Camín" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Antonio Machado" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Cabueñes" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro de Educación de Personas Adultas (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Cristo del Socorro" (Gozón)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/025	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/025	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "La Vallina" Gozón</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/025	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "César Rodríguez" (Grado)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/026	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Areces" (Grado)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/026	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	
<b><u>Colegio Público "Virgen del Fresno" (Grado)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Bernardo Gurdíel-La Cruz" (Grado)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibias)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/028	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	
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Jerónimo González" (Langreo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "La Quintana" (Langreo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Santa Bárbara" (Langreo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Integrado de Formación Prof. del Mantenimiento y los Servicios a la Producción (Langreo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
<b><u>Centro Integrado de Formación Profesional de Comunicación, Imagen y Sonido (Langreo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
<b><u>Centro de Educación Especial "Juan Luis Iglesias Prada" (Langreo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Eulalia Álvarez Lorenzo" (Langreo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/032	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "David Vázquez Martínez" (Laviana)</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/032	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Elena Sánchez Tamargo" (Laviana)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/033	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Posada (Llanera)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/035	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/035	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público de Lugo de Llanera (Llanera)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/035	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Llanes)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/036	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	
SUBALTERNO/A	11	A								N	C	AP	AG		EX01		ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Llanes (Llanes)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/036	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Peña Tú" (Llanes)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Mieres)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/037	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "El Batán" (Mieres)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/037	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/037	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/037	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/037	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Aniceto Sela" (Mieres)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Liceo Mierense" (Mieres)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro de Educación de Personas Adultas (Mieres)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Peñamavor" (Nava)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/040	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	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/041	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Noreña (Noreña)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/042	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/042	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/042	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/042		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Colegio Público "Condado de Noreña" (Noreña)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/042		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Oviedo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Escuela de Arte (Oviedo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo)</u></b>																							
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	A							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Conservatorio Profesional de Música de Oviedo (Oviedo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Aramo" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "La Ería" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
SUBALTERNO/A	11	A									N	C	AP	AG	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Leopoldo Alas Clarín" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Monte Naranco" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Pando" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Pérez de Ayala" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "La Corredoria" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño (Oviedo)</u></b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Baudilio Arce" (Oviedo)</u></b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Buenavista I" (Oviedo)</u></b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Carmen Ruiz-Tielve" (Oviedo)</u></b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Fozaneldi" (Oviedo)</u></b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "La Ería" (Oviedo)</u></b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Gesta I-II" (Oviedo)</u></b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b><u>Colegio Público "Germán Fernández Ramos" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Juan Rodríguez Muñiz" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "La Corredoria" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Parque Infantil" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Poeta Ángel González" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Ventanielles" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Lorenzo Novo Mier" (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro de Educación de Personas Adultas de Oviedo (Oviedo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria Obligatoria "El Sueve" (Parres)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/045	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	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Infiesto (Piloña)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/049	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público L'Ablanu (Infiesto - Piloña)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/051	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Avelina Cerra" (Ribadesella)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/056	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/056	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Arzobispo Valdés-Salas" (Salas)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/059	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/059	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/060	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/060	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "El Parque" (San Martín del Rey Aurelio)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/066	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Escultor Juan de Villanueva" (Siero)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/066	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/066	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Celestino Montoto Suárez" (Siero)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2		EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "La Fresneda" (Siero)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Hermanos Arregui" (Siero)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "La Ería" (Siero)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/070	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/070	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Concejo de Tineo" (Tineo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/073	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Escuela Oficial de Idiomas (Valdés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/034	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
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/034	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/074	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Jovellanos" (Vegadeo)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Instituto de Educación Secundaria "Victor García de la Concha" (Villaviciosa)</u></b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/076	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Colegio Público "Maliayo" (Villaviciosa)</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Infraestructuras Educativas</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A9	A1		EX13	1170		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de infraestructuras e inversiones educativas, elaboración de proyectos y dirección facultativa de obras, emisión de informes sobre requisitos de espacios y habitabilidad.	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
C COORDINADOR/A TÉCNICO/A OBRAS Y PROYECTOS	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de obras y proyectos de infraestructuras educativas y de planificación de inversiones.	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
<b><u>SECCION de Oficina Técnica</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de control del estado material de centros docentes e infraestructuras educativas, proyectos técnicos de obras relacionadas con las mismas así como su seguimiento y control. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	21	C							S	C	AP	A2		EX13	2010		ES/33/044	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas .	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	18	Infraestructuras y obras públicas	
<b><u>SECCION de Proyectos y Asistencias Técnicas</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2		2341		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de redacción de proyectos y memorias de obras de infraestructuras educativas, su supervisión y revisión de calidad, así como en Coordinaciones de Seguridad y Salud y asistencias técnicas relacionadas con las direcciones de obra y de ejecución; así como asumir la dirección de las obras en centros docentes y coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas .	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones	
JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de obras de infraestructuras educativas	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	18	Infraestructuras y obras públicas	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

**Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa**

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	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>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	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>SECCION de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	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	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	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	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación académica y desarrollo curricular	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO TITULOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de títulos académicos y profesionales no universitarios, así como su registro y archivo.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de convalidaciones y/o equivalencias de estudios españoles	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<u>Servicio de Evaluación Educativa</u>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
<b><u>SECCION de Evaluación Educativa</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b>SECCION del Portal Educativo "Educastur" y Servicios Linea.</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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	20	Informática y telecomunicaciones
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia innovación y tecnologías educativas	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia innovación y tecnologías educativas	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones
<b>SECCION de Formación del Profesorado e Innovación y Apoyo a la acción Educativa</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión formación permanente del profesorado e innovación educativa.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV. EDUC.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de formación del profesorado e innovación educativa	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCION EDUCATIVA Y ASOCIAC.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de apoyo a la acción educativa	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Apoyo Técnico- Administrativo</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
C TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de subvenciones, convenios y programas relativas 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
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de orientación educativa y atención a la diversidad	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de orientación educativa y atención a la diversidad	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Orientación Educativa</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		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
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
<b><u>Centro de Profesores y Recursos Avilés-Occidente (Avilés)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Profesores y Recursos Gijón-Oriente (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Profesores y Recursos Cuencas Mineras (Langreo)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Profesores y Recursos Oviedo (Oviedo)</u></b>																							
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Planificación Lingüística y Normalización</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano y traducción oficial del bable/asturiano-castellano así como en materia de oficialización toponímica	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ADMINISTRACION	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECRETARIA General Técnica</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Asuntos Generales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, personal, contratación, expropiaciones y fundaciones en el ámbito de la Consejería.	1	Administración General	14	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de Personal
<b><u>SECCION de Asuntos Generales</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO FUNDACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de fundaciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Personal</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de personal.	1	Administración General	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>SECCION de Contratación</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratos de suministro.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de contratación.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Régimen Jurídico y Económico</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1100		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Régimen Jurídico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico y normativo y apoyo técnico y asesoramiento jurídico a los restantes órganos centrales de la Consejería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	3	Práctica jurídica
<b><u>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión económica presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica presupuestaria	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>SECCION de Subvenciones</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas y subvenciones.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas y subvenciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Letrado del Menor</u></b>																							
LETRADO/A DEL MENOR	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Ejercer en nombre de la comunidad autónoma las acciones precisas en defensa del menor, así como colaborar con la Dirección General competente en la tramitación de los expedientes relativos a tutela, guarda, acogimiento familiar y adopción.	11	Atención Social	3	Práctica jurídica	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	3	Práctica jurídica	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Letrado del Anciano</u></b>																							
LETRADO/A DEL ANCIANO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Ejercer la acción pública en defensa de las personas ancianas, la defensa legal de sus derechos e intereses y ejercer la tutoría de las personas mayores de edad cuando legalmente proceda	11	Atención Social	3	práctica jurídica	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	3	Práctica jurídica	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Planificación e Innovación Social</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		E			ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Calidad y Gestión del Conocimiento</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	E			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de 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.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFIC. E INNOVACIÓN SOCIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia planificación e innovación social	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE01			ES/33/044		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
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área III (Avilés)</u></b>																							
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área IV (Oviedo)</u></b>																							
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área V (Gijón)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área VII (Mieres)</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Inclusión Social</u></b>																							
C JEFE/A DE SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
C ADJUNTO/A SECCION INCLUSIÓN SOCIAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de inclusión social.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
<b><u>SECCION del Plan Concertado</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de gestión del Plan Concertado de prestaciones básicas y de coordinación con los centros y servicios sociales municipales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
JEFE/A NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de plan concertado de prestaciones básicas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico al diseño y seguimiento de los programas de intervención y fomento del 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.	11	Atención Social	1/26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
<b><u>SECCION de apoyo administrativo</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de tramitación administrativa sobre mayores y diversidad funcional, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de recursos y programas de diversidad funcional y apoyo en el entorno</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX10	2510		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de recursos y programas de diversidad funcional y apoyo en el entorno, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
ADJUNTO/A SECCION RECURSOS DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de recursos de personas con diversidad funcional .	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	B							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
<b><u>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"</u></b>																							
GOBERNANTE/A	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/004		Realizar las tareas relacionadas con el funcionamiento de los servicios internos del centro.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Apoyo a la Integración "La Unión"</u></b>																							
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C1					ES/33/016		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	A1	C2					ES/33/016		Realizar funciones de atención, excluyendo las de carácter sanitario, e instrucción a los usuarios en las actividades encomendadas.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OPERARIO/A	13	A							N	C	AP	C2	AG				ES/33/016	PAR	Realizar las tareas de mantenimiento, limpieza, preparación y otros trabajos auxiliares de las dependencias del centro	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Centro Residencial "Cabueñes"</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Gijón"</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C									S	C	A1	A1	A2		ES/33/024		Dirigir y controlar la actividad del Centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A									N	C	A1	A2	EX02		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2	EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Casa del Mar "Puerto de Vega"</u></b>																							
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG			ES/33/041		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Centro de Apoyo a la Integración "Naranco"</u></b>																							
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL							N	C	AP	C1			ES/33/044		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL							N	C	AP	C1			ES/33/044		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL							N	C	AP	C1			ES/33/044		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL							N	C	A1	C2			ES/33/044		Realizar funciones de atención, excluyendo las de carácter sanitario, e instrucción a los usuarios en las actividades encomendadas.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL							N	C	A1	C2			ES/33/044		Realizar funciones de atención, excluyendo las de carácter sanitario, e instrucción a los usuarios en las actividades encomendadas.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
<b><u>Centro Residencial "Arco Iris"</u></b>																							
ORDENANZA	11	A									N	C	AP	AG	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Centro de Apoyo a la Integración "Arco Iris"</u></b>																							
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL							N	C	AP	C1			ES/33/044		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
<b><u>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo"</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C									S	C	A1	A1	A2		ES/33/044		Dirigir y controlar la actividad del Centro, así como la gestión de su régimen interior.	11	Atención Social	1\26	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y gestión de la atención social
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	C									N	C	AP	A1	EX15	1140	ES/33/044		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.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
PSICOLOGO/A	22	A									N	C	AP	A1	EX19		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A									N	C	AP	A2	EX21		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A									N	C	AP	A2	EX21		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b>SECCION de Recursos y Programas para la atención a Mayores</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX10	2510		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de recursos y programas para la atención a Mayores.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAS MAYORES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos y programas para la atención a Mayores.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "La Luz" (Avilés)</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/004	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	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Hospedería Casa del Mar Ría de Avilés</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/004	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	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Gijón-Centro</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/024	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	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "El Arbeval" (Gijón)</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/024	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	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Luanco</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/025	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	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Sama</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/031	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	
<b>Centro Social de Personas Mayores de Pola de Laviana</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/032	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	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes de Proaza</b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/052	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	
<b>Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia</b>																							
<b>SECCION de apoyo administrativo</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en apoyo administrativo en materia de atención integral a la infancia.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Adopción y Acogimiento</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de adopción y acogimiento.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Recepción, Valoración y Coordinación General</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX10	2510		ES/33/044		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 implementación 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
ADJUNTO/A SECCION CENTROS DE MENORES	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de centros de menores.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	B							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26\27	Ordenación y gestión de la atención social/Intervención en atención social
JEFE/A NEGOCIADO FAMILIA Y MENORES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de implementación y seguimiento de programas y recursos de la atención y los apoyos especializados a la infancia.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de alojamientos en centros de menores.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro de Alojamiento de Menores "Villalegre"</b>																							
OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A	13	A					NOC		N	C	AP	C2	AG				ES/33/004	PAR	Realizar las tareas de mantenimiento, limpieza, preparación y otros trabajos auxiliares de las dependencias del centro	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/024		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
<b><u>Centro de Alojamiento de Menores "Villapaz"</u></b>																							
EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C1					ES/33/024		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	A1	C2					ES/33/024		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
<b><u>Centro de Alojamiento de Menores "Miraflores"</u></b>																							
<b><u>Centro de Alojamiento de Menores "Campillín"</u></b>																							
EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C1					ES/33/044		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL					N	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OPERARIO/A	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/044		Realizar las tareas de mantenimiento, limpieza, preparación y otros trabajos auxiliares de las dependencias del centro	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"</u></b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
<b><u>Centro de Alojamiento de Menores "Los Pilares"</u></b>																							
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	A1	C2					ES/33/044		Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
<b><u>Centro Materno Infantil</u></b>																							
DIRECTOR/A	21	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
COORDINADOR/A AREA MENOR	16	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Coordinar en materia de régimen interior del centro y programa de convivencia del mismo.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C1					ES/33/044		Programar y realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar.	11	Atención Social	27	Intervención en atención social
<b><u>Guardería Infantil "La Carisa"</u></b>																							
OPERARIO/A	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	Realizar las tareas de mantenimiento, limpieza, preparación y otros trabajos auxiliares de las dependencias del centro	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Dirección General de Gestión de Prestaciones y Recursos</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Gestión de Prestaciones por Dependencia</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autonomía personal y atención a la dependencia en el ámbito del Principado de Asturias	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b>SECCION de Prestaciones a la Dependencia</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GESTIÓN SISAAD	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión del SISAAD	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de prestaciones a la dependencia	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Pensiones No Contributivas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX02			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX02			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de pensiones no contributivas	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de pensiones no contributivas	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Gestión de Salario Social Básico</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de Salario Social Básico.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
JEFE/A NEGOCIADO SALARIO SOCIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Salario Social Básico.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>SECCION de Revisión de Salario Social Básico</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
C GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Inspección y Acreditación de Centros</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	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.	
<b><u>SECCION de Inspección de centros y servicios</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C	PEN	PEL					S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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.	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	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	
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	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	
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	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	
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Calidad de Recursos y Proyectos Singulares</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de calidad de recursos y proyectos singulares así como acreditación de centros. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	26	Ordenación y gestión de la atención social
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Dirección General de Vivienda</u>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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>Laboratorio Asturiano Calidad Edificación</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050		ES/33/044		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
C JEFE/A NEGOCIADO TECNICO MATERIALES	21	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		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
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones
AUXILIAR LABORATORIO	13	B	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<u>Servicio de Supervisión e Inspección</u>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de supervisión de proyectos de vivienda, edificación y urbanización promovidos por la Administración del Principado de Asturias, así como de inspección técnica en materia de edificación.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones
<u>SECCION de Supervisión de Proyectos, estudios y programación</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>SECCION de Inspección Técnica</u>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		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
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	2\19	Inspección pública de servicios y actividades/Arquitectura e instalaciones

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Ordenación y Planificación</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expediente en apoyo administrativo en materia de ordenación, planificación y régimen de viviendas de protección oficial y régimen sancionador de viviendas libres.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación, planificación y régimen de viviendas de protección oficial y régimen sancionador de viviendas libres.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO HABITABILIDAD	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de habitabilidad.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO VIVIENDAS PROTECCION OFICIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de viviendas de protección oficial.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CEDULAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de cédulas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación, planificación y régimen de viviendas de protección oficial y en materia de régimen sancionador de viviendas libres.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción de viviendas.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Ayudas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REHABILITACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de rehabilitación.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas a vivienda.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Edificación de Vivienda</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de edificación de viviendas promovidas por la Administración del Principado de Asturias	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
<b>SECCION de Mantenimiento y Reparación</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de mantenimiento y reparación de viviendas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA I	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA II	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Edificación</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		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
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	PAR	Realizar las funciones técnicas de delineación.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO EDIFICACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de edificación.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	19	Arquitectura e instalaciones
C AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención Social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EE01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EE01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECRETARIA General Técnica</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Asuntos Generales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO APOYO REGIS.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del archivo central de la Consejería, y apoyo al registro general de la Consejería.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>SECCION de Contratación</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CONTRATACION	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SEGUIMIENTO OBRAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ejecución y seguimiento de contratos de obras.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Régimen Presupuestario Interno</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
<b><u>ADJUNTO/A SECCION SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO SERVICIOS CENTRALES</u></b>																							
JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de ingresos	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gastos	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>Servicio de Personal</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal; así como en materia de actuaciones administrativas que procedan en relación a los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la Consejería.	1	Administración General	4	Gestión de personal
<b><u>SECCION de Personal</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
C JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL SANIDAD	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
<b><u>SECCION de Personal Estatutario</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EE01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EE01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal relacionada con el régimen estatutario.	1	Administración General	4	Gestión de personal
<b><u>Servicio de Asuntos Jurídicos</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Apoyo Jurídico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\3\24	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Práctica Jurídica/Asistencia e Innovación Sanitaria
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\3\24	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Práctica Jurídica/Asistencia e Innovación Sanitaria
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de autorización de centros y servicios sanitarios y expedientes sancionadores	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Servicio de Obras</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		EX13	1170		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de infraestructuras sanitarias	10	Sanidad	19	Arquitectura e Instalaciones	
<b><u>SECCION de Obras</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX13			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de infraestructuras sanitarias	10	Sanidad	19	Arquitectura e Instalaciones	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	19	Arquitectura e Instalaciones	
<b><u>Dirección General de Salud Pública</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EE01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Promoción de la Salud y Participación</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15			ES/33/044	Planificar, coordinar y 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	
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EE15	1140		ES/33/044	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública	
AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública	
<b><u>SECCION de Programas y Promoción de la Salud</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044	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	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Evaluación de la Salud y Programas</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15			ES/33/044	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	
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública	
AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/024	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública	
<b><u>SECCION de Programas de Prevención</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de programas de prevención de la salud. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23	Salud Pública
TÉCNICO/A DEL OBSERVATORIO DE SALUD EN ASTURIAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		Gestionar el desarrollo del Observatorio para la evaluación de la salud.	10	Sanidad	23	salud Pública
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	salud Pública
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	salud Pública
C FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	salud Pública
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	salud Pública
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	salud Pública
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	salud Pública
JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de programas de prevención.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo
<b>SECCION de Información Sanitaria</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de información sanitaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23	Salud Pública
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo
<b>Servicio de Vigilancia Epidemiológica</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de vigilancia epidemiológica, mantenimiento del sistema de información microbiológica así como supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria para eliminar o disminuir los riesgos de la salud.	10	Sanidad	23	Salud Pública
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/004	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios	10	Sanidad	23	Salud Pública	
<b><u>SECCION de Vigilancia Epidemiológica</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	PAR Gestionar, proponer e informar en materia de vigilancia epidemiológica Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
MICROBIOLOGO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX15	9139		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23	Salud Pública	
JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de Vigilancia Epidemiológica.	10	Sanidad	1	Salud Pública Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo	
<b><u>Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo</u></b>																							
<b><u>Servicio de Consumo</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Educación para el Consumo</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	2501			ES/33/044	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	
TECNICO/A CONSUMO	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL CONSUMO	18	B							N	C	A1	A2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	7\30	Atención e información al ciudadano/Ordenación del turismo, comercio y consumo	
TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL CONSUMO	18	B							N	C	A1	A2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	7\30	Atención e información al ciudadano/Ordenación del turismo, comercio y consumo	
JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes relativa a educación para el consumo	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Arbitraje de Consumo</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	PAR Gestionar, proponer e informar en materia de Arbitraje de Consumo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\3\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica Jurídica/ Ordenación del turismo, comercio y consumo.	
TECNICO/A ENCUESTAS Y ESTUDIOS	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO Y ARBITRAJE	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de Registro y Arbitraje de consumo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Control de Mercado</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	A1	A2	C1			ES/33/044		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	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	A1	A2	C1			ES/33/044		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	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	A1	A2	C1			ES/33/044		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	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	A1	A2	C1			ES/33/044		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	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	A1	A2	C1			ES/33/044		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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AGENTE COORDINACION RED ALERTAS/ACC.MERC.	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A CONSUMO	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de control de mercado	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PROC. E INHIBICIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimientos e inhibiciones	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO DE RECLAMACIONES DE CONSUMO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones de consumo	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		E			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de cumplimiento de la normativa sanitaria sobre riesgos ambientales, alimentarios y del reglamento de la policía sanitaria mortuoria.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
COORDINADOR/A SANITARIO/A MATADEROS	25	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	PAR	Coordinar, asesorar y en su caso gestionar en materia de control sanitario de mataderos.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
RESPONSABLE PROGR. CONTROL OFICIAL ALIMENTOS	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	PAR	Asesorar y, en su caso, gestionar en materia de programas de control oficial de alimentos.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
FACULTATIVO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y Ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y Ganadera
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria I</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/041	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	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/018	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo	
<b><u>Unidad Territorial del Área Sanitaria II</u></b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/011	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	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo Administrativo	
<b><u>Unidad Territorial del Área Sanitaria III</u></b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/004	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión Procedimental y Apoyo administrativo	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria IV</b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/044	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	
INSPECTOR/A TECNICO/A MATADERO	23	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20			ES/33/042	Realizar funciones de inspección en materia de mataderos	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/042	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX15	1150			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX15	1150			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX15	1150			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria V</b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1	EX09				ES/33/024	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	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	A7	A1	EX20				ES/33/024	PAR	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX15	1150			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX15	1150			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VI</b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1	EX09				ES/33/045		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
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1	EX20				ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/045		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/045		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VII</b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/037	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	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VIII</b>																							
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/031	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	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, en especial, funciones de inspección en materia de mataderos .	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Gestión y Evaluación de la Calidad</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
FACULTATIVO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión y evaluación de la calidad alimentaria.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Higiene Alimentaria</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	PAR Gestionar, proponer e informar en materia de higiene 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	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23\32	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo Administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Sanidad Ambiental</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	PAR Gestionar, proponer e informar sobre expedientes y programas en materia de sanidad ambiental así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
FACULTATIVO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\23	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/ Salud Pública	
AUXILIAR SANITARIO/A	13	A	PEN	PEL					S	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR Realizar funciones de auxilio sanitario	10	Sanidad	23	Salud Pública	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Laboratorio de Salud Pública</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE09			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico y soporte analítico en el ámbito de la salud pública	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
<b><u>SECCION de Microbiología aplicada a la Salud Pública</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14		9139	ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
MICROBIOLOGO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX14		9139	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
MICROBIOLOGO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX14		9139	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
<b><u>SECCION de Análisis Ambiental y Garantía de Calidad</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX14			ES/33/044		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	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Química aplicada a la Salud Pública</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX14	1050	9152	ES/33/044		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	
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX14	1050		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX14	1050		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX14	1050		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX14			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	23\32	Salud Pública/ Seguridad alimentaria y ganadera	
<b><u>Dirección General de Política Sanitaria</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EE01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX28			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección, de los centros, servicios y establecimientos sanitarios con excepción de los farmacéuticos, en materia de responsabilidad patrimonial, así como en materia de Registro de Instrucciones Previas y de auditorías asistenciales y docentes.	10	Sanidad	1\2\17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Transportes	
C COORDINADOR/A TÉCNICO/A AUDITORIAS ASISTENCIALES Y DOCENTES	26	C							S	C	AP	A1	EX28			ES/33/044		Coordinar auditorías asistenciales y docentes	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria	
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1	EX28			ES/33/044		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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1	EX28			ES/33/044		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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1	EX28			ES/33/044		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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1	EX28			ES/33/044		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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	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	
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	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	
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	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	
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	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	
SUBINSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/044	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	
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Colaborar en la 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	
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Colaborar en la 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	
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Colaborar en la 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	
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Colaborar en la 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	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria	
<b><u>SECCION Responsabilidad Patrimonial y Registro Inst. prev.</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Apoyo</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX29			ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de servicios y centros sanitarios	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION AUTORIZACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de servicios y centros	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Servicio de Farmacia</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15	1150		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección de centros, servicios, establecimientos y prestaciones farmacéuticas, de inspección y control de laboratorios, 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
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		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
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		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
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		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
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		Realizar funciones de inspección y evaluación de la prestación farmacéutica, ensayos clínicos y estudios de investigación con medicamentos.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		Realizar funciones de inspección y evaluación de la prestación farmacéutica, ensayos clínicos y estudios de investigación con medicamentos.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública.	10	Sanidad	5\24	Gestión económica presupuestaria-Intervención/ Asistencia e Innovación sanitaria
<b><u>SECCION de Seguimiento Asistencial y Presupuestario</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EE02			ES/33/044		Gestinar, 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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de seguimiento asistencial y presupuestario.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Planificación Sanitaria</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EE01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		E			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria, en materia de aseguramiento sanitario público y evaluación de tecnologías sanitarias, así como de las funciones de Oficina de Evaluación de las Tecnologías sanitarias del Principado y el mantenimiento del Registro central de aseguramiento público sanitario, 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
<b><u>SECCION de Ordenación y Gestión</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX15			ES/33/044		gestionar , proponer e informar en materia de ordenación,evaluación, planificación y aseguramiento de los servicios sanitarios y su vinculación con los sociosanitarios. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
JEFE/A NEGOCIADO INFORMES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de informes de evaluación de tecnologías, planificación y aseguramiento sanitario.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E	2517		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, diseño, implantación y gestión de los sistemas y tecnologías de la información y de los programas y políticas de seguridad en el ámbito del Sistema de Información Sanitario.	10	Sanidad	20\24	Informática y Telecomunicaciones /Asistencia e innovación sanitaria
<b><u>SECCION de Análisis Programas</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PROGRAMACION	22	C							S	C	A1	A2	C1				ES/33/044		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
<b><u>Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		E			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de investigación en ciencias de la salud e innovación, así como en materia de formación y desarrollo profesional en el ámbito sanitario.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
<b><u>SECCION de Calidad</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de calidad. Funciones de secretaria 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
JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de bibliografía y documentación sanitaria	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo
<b><u>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaria y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaria y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Jurado de Expropiación del Principado de Asturias</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECRETARIA	27	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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	13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
<b><u>SECCION de Apoyo Técnico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del territorio y urbanismo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECRETARIA General Técnica</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Asuntos Generales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, responsabilidad patrimonial, régimen sancionador, personal y registro y archivo en el ámbito de la Consejería, así como de apoyo jurídico correspondiente a la Secretaría General Técnica	1	Administración general	13\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal
<b><u>SECCION de Asuntos Generales y Personal</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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	14	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
ADUNTO/A SECCION ASUNTOS GENERALES Y PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de asuntos generales y de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADUNTO/A SECCION GESTIÓN ECONOMICA PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión económica de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>SECCION de Régimen Jurídico I</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer en 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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
JEFE/A NEGOCIADO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de responsabilidad patrimonial	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Régimen Jurídico II</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores, responsabilidad patrimonial, y 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
C TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
<b><u>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de mandamientos de pagos a justificar.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA III	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
<b><u>Servicio de Contratación</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Contratación I</u></b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Contratación II</u></b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Expropiaciones</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones competencia de la Consejería	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Expropiaciones I</u></b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2430			ES/33/044	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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2430			ES/33/044	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.	1	Administración general	18	Infraestructuras y obras públicas
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030			ES/33/044	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.	1	Administración general	18	Infraestructuras y obras públicas
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION EXPROPIACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de expropiaciones.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de determinación y pago de justiprecios.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Expropiaciones II</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de determinación y pago de justiprecios.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

**Dirección General de Infraestructuras y Transportes**

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Construcción de Carreteras</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de construcción de carreteras de mayor complejidad constructiva de competencia autonómica	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
<b><u>SECCION de Construcción I</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, ejecución e inspección de las obras de construcción y acondicionamiento 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
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Construcción II</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, ejecución e inspección de las obras de construcción y acondicionamiento 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
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION IV	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Construcción III</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de planificación, ejecución e inspección de las obras de construcción y acondicionamiento 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
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN II	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	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	
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	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	
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	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	
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/026	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	
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/060	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	
AUXILIAR TOPOGRAFIA	13	B							N	C	AP	C2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
<b><u>Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de reparación y mantenimiento de carreteras de competencia autonómica, de aseguramiento de las condiciones de vialidad, así como en materia de explotación, autorización y policía administrativa de carreteras e inventario de la red	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
<b><u>SECCION de Conservación y Explotación Zona Central</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044	Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía en materia de conservación y explotación de carreteras.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10	3490		ES/33/044	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	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	
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/024	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	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/024	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	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/005	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
CAMINERO/A	13	A		PEL						N	C	AP	C2					ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL						N	C	AP	C2					ES/33/024	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL						N	C	AP	C2					ES/33/004	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B								S	C	AP	C2					ES/33/051	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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B								S	C	AP	C2					ES/33/051	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
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL						N	C	AP	C2	EX22				ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL II	21	C								S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044	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
CELADOR/A AREA	17	C								S	C	AP	C2					ES/33/044	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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B								S	C	AP	C2					ES/33/033	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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B								S	C	AP	C2					ES/33/044	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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B								S	C	AP	C2					ES/33/044	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
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL						N	C	AP	C2					ES/33/044	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	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	
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/044	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	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/026	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/010	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	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/052	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	

**SECCION de Conservación y Explotación Zona Occidental**



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/073		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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/059		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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/034		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
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/034		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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/041		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
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/041		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/074		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/077		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/011	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	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/011	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	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2	EX22				ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2	EX22				ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2	EX22				ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/027	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	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2	EX22				ES/33/028	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
<b><u>SECCION de Conservación y Explotación Zona Oriental</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044	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	
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/012	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	
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/012	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2							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
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2							Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050				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
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2							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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2							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
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2							Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2							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
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2							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
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL III	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044	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	
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/076	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	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/076	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	
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2	EX22				ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en relación con vehículos y maquinaria de obras públicas en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluido el mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/040	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	
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado relacionadas con la conservación y limpieza de carreteras que requieren cierto esfuerzo físico. Manejo de pequeña maquinaria y herramientas con y sin motor.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
MAQUINISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
MAQUINISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
MAQUINISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	
PALISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	Manejo y conducción de vehículos y maquinaria de obras públicas. Mantenimiento y reparación de pequeñas averías que no requieren elementos de taller.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	34	Conducción de vehículos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo	

**SECCION de Apoyo Administrativo**

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en apoyo administrativo en las materias competencias del servicio, es 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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en especial en materia de 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
<b><u>SECCION de Gestión de Dominio Público Viario</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2390		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
CAPATAZ/A EXPLOTACION	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2					ES/33/056		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
CAPATAZ/A EXPLOTACION	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2					ES/33/044		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
CAPATAZ/A EXPLOTACION	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2					ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/032	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/049	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/026	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/011	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/011	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/070	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/045	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/074	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/004	9534	Informar solicitudes en materia de explotación de carreteras y de transportes especiales. Vigilancia del cumplimiento de las condiciones de autorización de obra en zona de afección de la carretera. Vigilancia de la seguridad vial. Conducción de un vehículo tipo furgoneta o todo terreno.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
<b><u>Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia portuaria, ferroviaria y de infraestructuras del transporte terrestre de competencia autonómica, así como de policía administrativa en materia portuaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
<b><u>SECCION de Proyectos y Obras</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044		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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2120			ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía en materia de infraestructuras y concesiones en zonas portuarias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de construcción o acondicionamiento de zonas portuarias así como de las valoraciones de concesiones administrativas en el dominio público portuario.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1	EX10	3490			ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas de delineación de topografía y elaborar planos en materia de infraestructuras portuarias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION PORTUARIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de obras e instalaciones portuarias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Conservación Portuaria</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2390		ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/039	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Explotación y Gestión</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Planificación y Estudios</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Seguimiento Económico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de seguimiento económico en la ámbito de las Infraestructuras viarias	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
<b><u>SECCION de Supervisión</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de supervisión y recepción de proyectos constructivos de obras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10	3490		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas de delineación de topografía y elaborar planos en materia de construcción de carreteras, puentes y estructuras diversas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Geología y Geotecnia</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Planeamiento</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			TOX				N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
OPERARIO/A	11	A			TOX				N	C	AP	AG					ES/33/044	9534	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	18	Infraestructuras y obras públicas
<b><u>SECCION de Seguridad Vial</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		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
COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TÉCNICO SEGURIDAD VIAL	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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
JEFE NEGOCIADO TECNICO SEGURIDAD Y SALUD	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050	9157	ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad</u></b>																							
<b><u>Servicio de Transportes</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	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	
<b>SECCION de Gestión e Inspección de Transportes</b>																							
C JEFE/A DE SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS Y TASAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones al transporte	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO CAPACITACION TRANSPORTE	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de instrucción de denuncias y reclamaciones de contenido económico.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO VISADO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de transportes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO TACOGRAFO DIGITAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de las tarjetas del tacógrafo digital.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de la Junta Arbitral de Transporte</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes de la Junta Arbitral de Transporte.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Procedimiento Sancionador</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes sancionadores en materia de transportes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos de transportes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO TRANSPORTE PRIVADO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	tramitar documentación y expedientes en materia de transporte privado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Transporte por Cable</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos en materia de planificación, gestión e inspección de proyectos, obras y servicios en materia de transporte por cable. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	17	Tranportes
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		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
<b><u>SECCION de Inspección Urbanística</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos en materia de inspección y disciplina urbanística. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	2\14	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Ordenación del Territorio y Urbanismo
JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION URBANISTICA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección y disciplina urbanística.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Apoyo Jurídico</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PLANEAMIENTO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes de autorizaciones y sancionadores en materia de costas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Gestión Urbanística</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de planeamiento, ordenación del territorio, gestión de los instrumentos de ordenación territorial y del litoral.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/007		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/011		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/040		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/051		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/012		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/052		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/055		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/074		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01	1100			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01	1100			ES/33/040	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1	EX01	1100			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECRETARIA de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	A1	A1	EX03	1100			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de apoyo técnico, jurídico y administrativo a la CUOTA, así como en materia de gestión del Registro de Planeamiento y Gestión Urbanística de Asturias y cualesquiera otros de su competencia.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	3\14	Práctica Jurídica/Ordenación del Territorio y Urbanismo	
<b><u>SECCION de Coordinación y Planeamiento</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	EX13	1170			ES/33/044	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	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1	EX13				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo	
<b><u>SECCION de Apoyo Técnico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	EX13	1170			ES/33/044	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	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1	EX13				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo	
<b><u>SECCION de Apoyo Jurídico</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Coordinación de la actividad de apoyo jurídico y administrativo a la CUOTA, informar y asesorar jurídicamente en lo relativo a autorizaciones y modificaciones puntuales de planeamiento urbanístico a los particulares y Ayuntamientos.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	3\14	Práctica Jurídica/Ordenación del Territorio y Urbanismo	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1	EX03	1100			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	3\14	Práctica Jurídica/Ordenación del Territorio y Urbanismo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	3\14	Práctica Jurídica/Ordenación del Territorio y Urbanismo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO CUOTA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de la unidad a la que está adscrito, y en especial de autorizaciones urbanísticas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área Técnica C.U.O.T.A.</b>																							
RESPONSABLE AREA TECNICA CUOTA	28	C							S	C	A7	A1		EX13	1170		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de apoyo técnico a la CUOTA así como a la elaboración y coordinación del planeamiento urbanístico local, y de otros planes, programas y proyectos de incidencia territorial formulados por el Principado de Asturias.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
JEFE/A NEGOCIADO GESTION I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de la unidad a la que está adscrito, en especial de autorizaciones urbanísticas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO GESTION II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de la unidad a la que está adscrito, en especial de autorizaciones urbanísticas.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Cartografía</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		2515			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de producción cartográfica, así como en materia de ejecución de deslindes de términos municipales	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		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.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	A1	C1		EX10			ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas de delineación de topografía y elaborar planos.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	14	Ordenación del Territorio y Urbanismo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	7	Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Viceconsejería de Medio Ambiente</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Calidad Ambiental</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Planificación y Gestión Ambiental</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX10	2342		ES/33/044		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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
<b><u>SECCION de Planificación Ambiental</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre estrategias y planes en materia de calidad del aire, agua, residuos y ruido en el ámbito territorial del Principado. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1		EX17			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Gestión Ambiental</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX10			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión ambiental.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. 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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1		EX17	2341		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1		EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Proyectos y Obras Ambientales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		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.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
<b><u>SECCION de Proyectos y Obras I</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materias relacionadas con la dirección de proyectos, obras y actuaciones relacionadas con el medio ambiente y el abastecimiento, saneamiento y restauración ambiental.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		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



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS II	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044		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
CAPATAZ/A	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044		Vigilar y controlar las infraestructuras hidráulicas.	6	Medio Ambiente	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
<b><u>SECCION de Proyectos y Obras II</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materias relacionadas con la dirección de proyectos, obras y actuaciones relacionadas con el medio ambiente y el abastecimiento, saneamiento y restauración ambiental.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ABASTECIMIENTOS	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de planificación hidráulica, proyectos y obras de infraestructura hidráulica (abastecimiento, saneamiento y depuración), equipos e instalaciones.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
CAPATAZ/A	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/037		Vigilar y controlar las infraestructuras hidráulicas.	6	Medio Ambiente	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
VIGILANTE/A OBRAS	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	PAR	Vigilar y controlar las infraestructuras hidráulicas.	6	Medio Ambiente	2\18	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Infraestructuras y obras públicas
<b><u>SECCION de Proyectos y Obras III</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materias relacionadas con la dirección de proyectos, obras y actuaciones relacionadas con el medio ambiente y el abastecimiento, saneamiento y restauración ambiental.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2050			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Planificación Hidráulica</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	EX17	1200			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de planificación medioambiental y de obras e infraestructuras hidráulicas .Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2	EX17	2120			ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía en materia de proyectos y obras de infraestructura urbana de saneamiento y abastecimiento de agua.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. OBRAS HIDRAULICAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de obras hidráulicas.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX10	2342		ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Información y Participación Ambiental</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX02			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Prevención y Control Ambiental</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Autorizaciones Ambientales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17			ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Autorizaciones Ambientales Integradas</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044	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	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1		EX17	1220		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2330		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de actividades clasificadas.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Autorizaciones de Agua y Aire</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX10			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de concesión de autorizaciones de vertidos de aguas residuales industriales a sistemas de saneamiento autonómicos, vertidos al mar y 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	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Autorizaciones de Residuos</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO RESIDUOS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de gestores de residuos, vertederos y suelos contaminados	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de residuos.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Evaluación Ambiental</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX10	2342		ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Evaluación Ambiental</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX10	2342		ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
COORDINADOR/A ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX10			ES/33/044		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. 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.	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
C TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1050		ES/33/044		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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		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.	6	Medio Ambiente	15	Gestión Medioambiental
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. ASUNTOS AMBIENTALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas, de impacto ambiental, de proyectos y demás figuras de evaluación ambiental.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Control Ambiental</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	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.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental
<b><u>SECCION de Vigilancia Ambiental</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2		2340		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de control y desarrollo de la vigilancia ambiental, recuperación ambiental y restauración de espacios afectados por los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre el medio ambiente.Coordinar y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental
C INGENIERO/A TÉCNICO/A INSPECTOR AMBIENTAL	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/024		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, en especial 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
C INGENIERO/A TÉCNICO/A INSPECTOR AMBIENTAL	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/004		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, en especial 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
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/041		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
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/045		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044	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	
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044	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	
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	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	
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/067	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	
<b><u>SECCION de Programación y Control Ambiental</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2		2340		ES/33/044	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	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1		EX10			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones en materia de gestión ambiental.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Calidad del Aire</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044	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	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\15	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Gestión Medioambiental	
<b><u>Dirección General de Biodiversidad</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Caza y Pesca</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de gestión de los recursos cinegéticos y piscícolas.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
<b><u>SECCION de Caza</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de caza, cotos y gestión de recursos cinegéticos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
RESPONSABLE TECNICO/A COTOS REGIONALES	22	B							N	C	A8	A1		EX14	1010		ES/33/044	PAR	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	A1	A1		EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CAZA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de permisos, licencias y cotos de caza.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DAÑOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de daños producidos por la fauna salvaje.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Pesca</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
RESPONSABLE TECNICO/A FOMENTO PESCA	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PESCA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de permisos, licencias y cotos de pesca.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio del Espacios Protegidos y Conservación de la Naturaleza</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX10			ES/33/044		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. Asimismo, la comunicación y educación para el uso social responsable del medio natural.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
<b><u>SECCION de Análisis y Conservación de la Biodiversidad</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION AMBIENTAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones relacionadas con los espacios y las especies protegidas así como apoyo a la coordinación de actividades de educación ambiental.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Gestión de Espacios Protegidos</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX10			ES/33/044	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	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
<b><u>Servicio de Vigilancia y Control de la Biodiversidad</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX10			ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Vigilancia de Recursos Naturales</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
VETERINARIO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
COORDINADOR/A MEDIOS Y APOYO	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044	Coordinar los medios materiales y apoyar a los trabajos específicos de coordinación de la Guardería.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
COORDINADOR/A GUARDERIA CONSERVACION NATURALEZA	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044	Coordinar los Guardas Mayores y los Guardas del Medio Natural.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR ESPECIES SILVESTRES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044	Organizar y controlar la actividad del personal de la Guardería del Medio Natural sobre actividades de conservación de la naturaleza así como desarrollar funciones de vigilancia de los equipos especializados de especies silvestres de flora y fauna.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en apoyo a las materias competencias de Guardería	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "EO"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/070	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NAVIA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/041	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/007	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR P.NAT. "FTES. NARCEA, DEGAÑA E IBIAS"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUROCCIDENTE"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR RESER. NAT. INTEGRAL "MUNIELLOS"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/022	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/022	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/022	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL SOMIEDO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "LENA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	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	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NALON/ALLER"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NARCEA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		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
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/051		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CUBIA-OVIEDO-PROAZA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		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
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/052		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/052		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA MAYOR CUENCAS CENTRALES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/024		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
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUEVE/PILOÑA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/019	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/019	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/019	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL PONGA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/050	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SELLA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/056	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CARES"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/008	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/008	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/055	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/047	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/047	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL REDES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/067	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/067	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR PATRULLA OSO	18	C	PEN	PEL				S	C		AP	C1		EX23			ES/33/044	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	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
<b><u>Parque Nacional Picos de Europa</u></b>																							
C DIRECTOR/A CONSERVADOR/A (CO-DIRECTOR/A P.NACIONAL)	26	C						S	C		A1	A1	A2				ES/33/044	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 Biosfera de Picos de Europa.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
TECNICO/A SUPERIOR	22	B						N	C		AP	A1		EX14	1010		ES/33/012	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.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA MAYOR	18	C	PEN	PEL				S	C		AP	C1	C2	EX23			ES/33/012	Organizar y controlar la actividad del personal de guardería funcionario del parque nacional así como desarrollar funciones de vigilancia y custodia de los valores naturales del espacio protegido.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos Naturales y Biodiversidad	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Parque Natural de Somiedo</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Parque Natural de Redes</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Parque Natural de Ponga</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	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	
<b><u>Parque Natural de las Fuentes del Narcea, Degaña e Ibias</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	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	
<b><u>Parque Natural de Las Ubiñas-La Mesa</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	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	
<b><u>CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
SECRETARIO/A DESPACHO <u>SECRETARIA General Técnica</u>	18	C							S	L	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SECRETARIO/A DESPACHO <u>Servicio de Asuntos Generales</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A SERVICIO <u>SECCION Prospectiva y Estadística</u>	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, contratación y régimen sancionador; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería	1	Administración general	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2					ES/33/044	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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	A1	A2						ES/33/044	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de estadísticas agrarias.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	A1	A2						ES/33/044	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de estadísticas agrarias.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <u>SECCION de Régimen Jurídico</u>	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s ,así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen jurídico, expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A <u>SECCION de Asuntos Generales y Personal</u>	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	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	14	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de parque móvil adscrito a la Consejería.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
RESPONSABLE PARQUE MOVIL	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		Organizar y coordinar la utilización del parque móvil.	1	Administración general	34	Conducción de vehiculos, manejo de maquinaria y tareas de apoyo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>SECCION de Contratación</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador</b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de gestión económica y presupuestaria, contabilidad del pago de los fondos europeos FEAGA y FEADER (Organismo Pagador) y en materia de remisión al organismo coordinador para la financiación de la PAC de los datos e información exigida normativamente	1	Administración general	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
<b>Oficina de Análisis, Control Presupuestario y Gestión de fondos europeos.</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO MEDIOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX10			ES/33/044	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de dotación y adquisición de medios y otros servicios.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO CONTROL Y GESTION FEGA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de Contabilización de gastos e ingresos de las líneas FEAGA y FEADER.	1	Administración General	8	Hacienda y Finanzas
JEFE/A UNIDAD COORDINACION FEOGA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A UNIDAD GESTION RECURSOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica y presupuestaria	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica y presupuestaria	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica y presupuestaria	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b>Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador</b>																							
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA/FEADER	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
<b>SECCION de Auditoría Interna</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX08			ES/33/044		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
VETERINARIO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030			ES/33/044		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de Coordinación de los controles efectuados en las ayudas FEADER y FEAGA.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de auditoría interna al organismo pagador.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Coordinación interna del Organismo Pagador</b>																							
C JEF/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX05			ES/33/044		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	8	Hacienda y Finanzas
<b>Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales</b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		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
<b>SECCION de Coordinación de Personal y Medios</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX08			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal, medios y funcionamiento de oficinas comarcales.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Oficina Comarcal de Llanes</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/036		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/036		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/056		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
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS PROD. AGRARIA	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/056		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
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/036	PAR	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Oficina.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/056		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 Villaviciosa</u>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/076		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
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/076		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/076		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
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/076		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>Oficina Comarcal de Cangas de Onis</u>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/012		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/049		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/049		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/012		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/012		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/012		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/049		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Oficina Comarcal de Pola de Siero</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/066		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/066		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/066		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
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/066		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Oficina Comarcal de Gijón</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/024		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
TECNICO/A RESPONSABLE	22	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024	PAR	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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/025		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
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	B							N	C	AP	A2		EX05	2030		ES/33/024		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/025		Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/025		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/025	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Pola de Laviana</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/032	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/032	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/032	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Pola de Lena</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/033	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030			ES/33/033	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030			ES/33/033	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/033	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Pravia</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/051	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/051	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Grado</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/026	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		2030			ES/33/026	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/026	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/026	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/005	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/059	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/005	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/059	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/059	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Luarca</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/034	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/041	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/034	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/034	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/034	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/034	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/034	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/041	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Tineo</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/073	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/073	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/073	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/073	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/073	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Cangas del Narcea</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/011	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/011	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/011	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	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/011	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina Comarcal de Vegadeo</u></b>																							
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/074	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/070	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/074	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/074	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	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/074	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	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/074	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/007	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/070	Tramitar documentación administrativa en las materias gestionadas en las oficinas comarcales.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/070	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Ganadería</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Sanidad y Producción Animal</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de epidemiología y lucha contra las enfermedades de los animales, en materia de registro, control, mejora y ordenación de las explotaciones y producciones ganaderas; así como en materia de tenencia, protección y derechos de los animales	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
<b><u>SECCION de Epidemiología</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de programas en el ámbito de la sanidad animal, epidemiovigilancia, 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
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Coordinación Programas Erradicación y Control</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades 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
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/012		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
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		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
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		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
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		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
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		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
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/005		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/026		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/032		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/033		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/033		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/034		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/036		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/041		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/041		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/051		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/056		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/074		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/074		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la unidad	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Ordenación Producciones Animales</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de registro de explotaciones ganaderas y núcleos zoológicos, en materia de ayudas, seguimiento y control de la promoción y mejora ganadera. 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
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/005	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Control de las Producciones Ganaderas</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX20	1160		ES/33/044	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	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\32	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Seguridad alimentaria y ganadera	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX05	2440		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
<b><u>SECCION de Modernización y Formación Agraria</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria: Inversiones en explotaciones agrarias, así como incorporación de jóvenes a la actividad agraria y formación agraria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/044		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
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/044		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	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de modernización y formación agraria.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Ayudas Asociadas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1			1160		ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria y ayudas asociadas PAC. 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
RESPONSABLE AYUDAS GANADERAS	22	C							N	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
RESPONSABLE AYUDAS AGRICOLAS	22	C							N	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS ASOCIADAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Pago Único</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria: Regimen Pago Base y asociados, y Regimen 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
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones a producción agraria y Regimen Pequeños Agricultores	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Medidas de Acompañamiento</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas de indemnización compensatoria de montaña y medidas agroambientales dentro del programa horizontal de medidas de acompañamiento. 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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de subvenciones: Agroambiente y Clima; Producción ecológica	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO PAGOS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de en materia de ayudas de indemnización compensatoria de montaña y medidas agroambientales dentro del programa horizontal de medidas de acompañamiento	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX05	2440		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1/31	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Desarrollo rural
<b><u>SECCION de Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2030		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de sistema de información geográfica de parcelas agrícolas y en materia de ayudas y subvenciones de la PAC. 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
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de sistema de información geográfica de parcelas agrícolas y en materia de ayudas y subvenciones de la PAC	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Control de Avudas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
TECNICO/A CONTROL AYUDAS	18	B							N	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A CONTROL AYUDAS	18	B							N	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A CONTROL AYUDAS	18	B							N	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A CONTROL AYUDAS	18	B							N	C	AP	A2	EX17	2080			ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C			TOX				S	C	AP	A1	EX20	1160			ES/33/024	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de análisis de enfermedades y desarrollo de los programas oficiales de sanidad animal y de programas de control oficial en la producción primaria; así como en materia de autorización de laboratorios privados dedicados al diagnóstico de enfermedades animales	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
RESPONSABLE CALIDAD	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	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	
RESPONSABLE EEB	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Garantizar el funcionamiento de las actividades del laboratorio en materia de EEB	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
RESPONSABLE MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Garantizar el funcionamiento de las actividades del laboratorio en materia de microbiología y parasitología.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
RESPONSABLE CAMPAÑAS	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Garantizar el funcionamiento de las actividades del laboratorio en materia de campañas	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	23	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Garantizar el funcionamiento de las actividades del laboratorio en materia de inmunología y patología.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
C QUIMICO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14	1050		ES/33/024	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	Tramitar documentación administrativa en las materias competencia del laboratorio.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	PEN	PEL					N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	PEN	PEL					N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	PEN	PEL					N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Desarrollo Agroalimentario</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX05			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de sociedades agrarias de transformación y en el fomento, control y calidad de la transformación, industrialización y comercialización de las producciones agroalimentarias y del asociacionismo agrario 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	
<b><u>SECCION de Comercialización y Promoción</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección Pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural	
JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZAC. DENOMINACION CALID	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico expedientes de calidad diferenciada y subvenciones a la comercialización y promoción.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Industrias Agrarias</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX05			ES/33/044	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	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico subvenciones cofinanciadas por el FEADER a inversiones en industrias agroalimentarias y forestales y a entidades asociativas agrarias	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico subvenciones cofinanciadas por el FEADER a inversiones en industrias agroalimentarias y forestales y a entidades asociativas agrarias	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico subvenciones cofinanciadas por el FEADER a inversiones en industrias agroalimentarias y forestales y a entidades asociativas agrarias	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Calidad Agroalimentaria</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX05			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de calidad comercial alimentaria y de los fertilizantes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
COORDINADOR/A INSPECCION Y CALIDAD	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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	
TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico expedientes de control de la adecuación de los alimentos y de los fertilizantes a las normas que regulan sus características y procedimientos de elaboración.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico expedientes de control de la adecuación de los alimentos y de los fertilizantes a las normas que regulan sus características y procedimientos de elaboración.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Intervención y Regulación de Mercados</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2460		ES/33/044	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	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Desarrollo rural	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX10			ES/33/044	Coordinar la 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	
AGENTE INSPECCION MERCADOS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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	
AGENTE INSPECCION MERCADOS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Fomento Asociativo</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de fomento asociativo (registro, subvenciones y reconocimiento), 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	
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de fomento asociativo (registro, subvenciones).	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Diversificación y Medios de Producción</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia 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	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural	
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Sanidad Vegetal</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044	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	
FACULTATIVO/A	22	A	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14	2342		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31\32	Desarrollo rural/Seguridad alimentaria y ganadera	
BIOLOGO/A	22	A	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31\32	Desarrollo rural/Seguridad alimentaria y ganadera	
BIOLOGO/A	22	A	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31\32	Desarrollo rural/Seguridad alimentaria y ganadera	
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31\32	Desarrollo rural/Seguridad alimentaria y ganadera	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Servicio de Programación y Diversificación Rural</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX08				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de medidas de diversificación de la economía rural, desarrollo sostenible, LEADER y los Grupos de Acción Local y en materia de coordinación y seguimiento financiero de las medidas financiadas por el FEADER	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
<b><u>SECCION de Coordinación y Seguimiento</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Gestión y control del desarrollo local participativo (LEADER), así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190			ES/33/044	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	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
TITULADO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	8	Hacienda y Finanzas
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX17				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de creación, conservación, fomento, aprovechamiento y mejora de los equipamientos e infraestructuras rurales de interés agrario y de los recursos e infraestructuras forestales; así como en materia de procesos de concentración parcelaria	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
<b><u>SECCION de Concentración</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Proyectos de concentración parcelaria, 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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190			ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190			ES/33/044	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18\31	Infraestructuras y obras públicas/Desarrollo rural
RESPONSABLE TECNICO/A AYUDAS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030			ES/33/011	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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CONCENTR. PARCELARIA	19	C							S	C	AP	A2		EX17				ES/33/044	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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CONCENTR. PARCELARIA	19	C							S	C	AP	A2		EX17				ES/33/044	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Obras</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/034		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
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/041		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	18	Infraestructuras y obras públicas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Proectos y Coordinación</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de proyectos 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Montes</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX05	1230		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ordenación, protección y aprovechamiento del ámbito forestal, de formación y consolidación de los recursos y de defensa, vigilancia e investigación de la propiedad de los montes públicos y de promoción de su valor ecológico y disfrute social	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\16\31	Gestión procedimental y apoyo administrativo /Recursos naturales y biodiversidad/ Desarrollo rural
<b><u>SECCION de Ayudas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2350		ES/33/044		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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO AYUDAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de líneas de ayuda en materia forestal.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Ordenación Forestal y Sostenibilidad</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2350		ES/33/044		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
RESPONSABLE TECNICO/A ORDENACION	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		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
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	16	Recursos naturales y biodiversidad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Gestión de Montes</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/044		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
RESPONSABLE TECNICO/A DESLINDES AMOJONAMIENTOS	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/044		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
RESPONSABLE TECNICO/A GESTION	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de actuaciones de defensa del monte.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION RECURSOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de defensa, vigilancia e investigación de la propiedad de los montes públicos	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Obras</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de obras del Servicio de Montes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
RESPONSABLE TECNICO/A OBRAS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de de defensa del monte.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRAT. COORDINACION COMARCA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de obras del Servicio de Montes.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Coordinación de Comarcas</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de coordinación de comarcas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes..	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
INGENIERO/A SUPERIOR ZONA CENTRO NORTE	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/066		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 en el ámbito territorial correspondiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
INGENIERO/A SUPERIOR NOROCCIDENTAL	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/034		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 en el ámbito territorial correspondiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo rural
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA ORIENTAL	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/056	PAR	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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA SUROCCIDENTAL	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044	PAR	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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO NOROCCIDENTAL	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/051		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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO OCCIDENTAL	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA OCCIDENTAL	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/074		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
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO SUR	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		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
C ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/034		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Coordinación de Agentes y Prevención de Incendios</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
COORDINADOR/A AGENTES DEL MEDIO NATURAL	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		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
COORDINADOR/A ADJ. AGENTES DEL MEDIO NATURAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		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
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		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	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	16\31	Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AGENTE MAYOR MONTES VEGADEO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/017	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/007	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/062	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/061	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES GRANDAS SALIME	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/027	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/027	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/027	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/048	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/029	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES LUARCA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/018	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/023	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES TINEO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/073	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE MAYOR MONTES CANGAS DEL NARCEA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/022		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE MAYOR MONTES BELMONTE DE MIRANDA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/005	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES PRAVIA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/051	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/021	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/035	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES GRADO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/026	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/052	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES POLA DE LENA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES POLA DE SIERO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/066	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/040	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES POLA DE LAVIANA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/032	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/067	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES VILLAVICIOSA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/076	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES CANGAS DE ONIS	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/003	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/008	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	
AGENTE MAYOR MONTES LLANES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/036	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	
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/036		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/047		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
AGENTE DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/056		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16\31	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad\Desarrollo rural
<b><u>Dirección General de Pesca Marítima</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Ordenación Pesquera</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/024		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
<b><u>SECCION de Ordenación de Recursos</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/024	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación pesquera, así como programas de control de la higiene de la producción primaria pesquera, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	32	Seguridad alimentaria y ganadera
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	16\32	Recursos naturales y biodiversidad/Seguridad alimentaria y ganadera
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Tramitar documentación y expedientes en materia de licencias y autorizaciones pesqueras.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>SECCION de Protección de Recursos</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección y vigilancia pesquera, así como en materia de planes de explotación, y tramitación de concesiones, autorizaciones y licencias deportivas y profesionales.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	2\16	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Recursos naturales y biodiversidad
JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION Y VIGILANCIA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección y vigilancia.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION Centro Experimentación Pesquera</u></b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/024	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de proyectos de investigación y experimentación en materia de recursos marinos y acuicultura, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10\16	Investigación, desarrollo e innovación/Recursos naturales y biodiversidad
RESPONSABLE DEPARTAMENTO ACUICULTURA	25	C							S	C	AP	A1	EX14	1010			ES/33/017		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
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1	EX14	1010			ES/33/024	PAR	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10\16	Investigación, desarrollo e innovación/Recursos naturales y biodiversidad
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1	EX14	1010			ES/33/024	PAR	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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10\16	Investigación, desarrollo e innovación/Recursos naturales y biodiversidad
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1	EX14	1010			ES/33/024		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10\16	Investigación, desarrollo e innovación/Recursos naturales y biodiversidad
<b><u>Servicio de Estructuras Pesqueras</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/024		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los programas de dotación de infraestructuras al sector pesquero, industrias derivadas y acuicultura, así como en materia de promoción de la calidad y mejora de la comercialización,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
<b><u>SECCION Obras de Infraestructuras Pesqueras</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/024		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 dependiente.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1\18	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZ. Y PROMOC. PESQUERA	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/024	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de comercialización y promoción pesquera.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y Apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ORDENACION RECURSOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación de recursos.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG	EX01				ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA GIJÓN	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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	19	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Tributos y otros ingresos de derecho público

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA AVILÉS	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/004		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
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/031		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
<b><u>Área de Servicios al Administrado</u></b>																							
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de atención e información tributaria al interesado así como la gestión de las quejas y reclamaciones en la materia.	2	Economía y Hacienda	7\9	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/036		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
<b><u>Unidad de Atención Tributaria Central</u></b>																							
COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	PAR	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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	PAR	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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/037		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/041		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/044		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/066		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/066		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/074		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
<b><u>Unidad de Atención Tributaria de Gijón</u></b>																							
COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/024		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
JEFE/A NEGOCIADO INFORM., REG. Y NOTIFICACIÓN	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/024		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/024		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/024		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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2	EX01				ES/33/024		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b><u>Unidad de Atención Tributaria de Avilés</u></b>																							
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004	PAR	Atender e informar al interesado en atención tributaria	2	Economía y Hacienda	79	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Atender e informar al interesado en atención tributaria	2	Economía y Hacienda	79	Atención e información al ciudadano/Tributos y otros ingresos de derecho público
<b><u>Área de Gestión Tributaria</u></b>																							
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y liquidación de los tributos propios y los cedidos, así como de aquellos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX11			ES/33/004		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX11			ES/33/044		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
<b><u>Departamento de Impuestos Patrimoniales</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		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
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/004		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/041		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/037		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/076		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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
JEFE/A UNIDAD TASACIONES PERICIALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de impuestos patrimoniales	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/066		Atender e informar al interesado y tramitar expedientes en los tributos gestionados por la unidad	2	Economía y Hacienda	17	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					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
<b><u>Unidad de Patrimonio</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX02				Gestionar, liquidar, 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
<b><u>Unidad de Sucesiones y Donaciones - Oviedo</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD	24	C								S	C	A7	A1	A2	EX01				Gestionar, liquidar, 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
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Atender e informar al interesado y tramitar expedientes en los tributos gestionados por la unidad	2	Economía y Hacienda	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
PRELIQUIDADOR/A	15	B								S	C	AP	C2	EX01				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
<b><u>Unidad de Sucesiones y Donaciones - Gijón</u></b>																							
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Tramitar documentación y expedientes en materia de sucesiones y donaciones	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Atender e informar al interesado y tramitar expedientes en los tributos gestionados por la unidad	2	Economía y Hacienda	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
PRELIQUIDADOR/A	15	B								S	C	AP	C2	EX01				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
<b><u>Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Oviedo</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX02				Gestionar, liquidar, 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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Tramitar documentación y expedientes en materia de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Tramitar documentación y expedientes en materia de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Atender e informar al interesado y tramitar expedientes en los tributos gestionados por la unidad	2	Economía y Hacienda	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
PRELIQUIDADOR/A	15	B								S	C	AP	C2	EX01				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
<b><u>Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Gijón</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD	24	C								S	C	A5	A1	A2	EX02				Gestionar, liquidar, 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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Tramitar documentación y expedientes en materia de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Atender e informar al interesado y tramitar expedientes en los tributos gestionados por la unidad	2	Economía y Hacienda	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
PRELIQUIDADOR/A	15	B								S	C	AP	C2	EX01				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
PRELIQUIDADOR/A	15	B								S	C	AP	C2	EX01				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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/024	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
<b><u>Departamento de Tramitación y Revisión de Expedientes Complejos</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02				ES/33/044	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
GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11				ES/33/044	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
GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11				ES/33/044	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
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX11				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX11				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX11				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX11				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
<b><u>Departamento de Tributos Autonómicos y Locales</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2					ES/33/044	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
JEFE/A UNIDAD INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02				ES/33/044	Gestionar, liquidar, 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
JEFE/A UNIDAD VEHICULOS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02				ES/33/044	Gestionar, liquidar, 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
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044	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	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
JEFE/A UNIDAD ACTIVIDADES ECONOMICAS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02				ES/33/044	Gestionar, liquidar, 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
JEFE/A UNIDAD FISCAL JUEGO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01				ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de fiscalidad del juego.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	19	C							S	C	A1	A2		EX02				ES/33/024	Gestionar, liquidar, 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
JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	19	C							S	C	AP	C1		EX01				ES/33/004	Gestionar, liquidar, 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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b><u>Departamento de Valoración</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1 A2	EX25				ES/33/044	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	
VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1 A2	EX13				ES/33/044	Realizar prevalizaciones, valoraciones periciales contradictorias y valroaciones a efectos tributarios de bienes inmuebles de naturaleza urbana e industrial.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo	
VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1 A2	EX13				ES/33/044	Realizar prevalizaciones, valoraciones periciales contradictorias y valroaciones a efectos tributarios de bienes inmuebles de naturaleza urbana e industrial.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo	
VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1 A2	EX13				ES/33/044	Realizar prevalizaciones, valoraciones periciales contradictorias y valroaciones a efectos tributarios de bienes inmuebles de naturaleza urbana e industrial.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo	
VALORADOR/A FINCAS RUSTICAS	24	C							S	C	AP	A1 A2		2511			ES/33/044	Realizar prevalizaciones, valoraciones periciales contradictorias y valroaciones a efectos tributarios de bienes muebles e inmuebles de carácter agrícola y ganadero.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo	
VALORADOR/A FINCAS RUSTICAS	24	C							S	C	AP	A1 A2		2511			ES/33/044	Realizar prevalizaciones, valoraciones periciales contradictorias y valroaciones a efectos tributarios de bienes muebles e inmuebles de carácter agrícola y ganadero.	2	Economía y Hacienda	14	Ordenación del territorio y urbanismo	
<b><u>Área de Recaudación</u></b>																							
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de recaudación de los tributos propios, los cedidos y demás ingresos de derecho público, así como aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
<b><u>Departamento de Gestión Recaudatoria</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A1	A1 A2	EX11				ES/33/044	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	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/044	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
<b><u>Unidad de Gestión Recaudatoria</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD	22	C							S	C	A1	A2 C1	EX02				ES/33/044	Gestionar y comprobar las actuaciones de recaudación , así como asesorar sobre las mismas	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/024	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/044	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/004	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/037	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/031	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.	2	Economía y Hacienda	9	Tributos y otros ingresos de derecho público	
<b><u>Departamento de Recaudación Ejecutiva</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1 A2	EX11				ES/33/044	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	
<b><u>Unidad de Control</u></b>																							
JEFE/A UNIDAD CONTROL	19	C							S	C	AP	C1	EX01				ES/33/044	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	
<b><u>Departamento de Recaudación - Gijón</u></b>																							
<b><u>Departamento de Grandes Contribuyentes</u></b>																							
<b><u>Área de Inspección</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y detección de fraude fiscal respecto de los tributos propios, los cedidos y demás ingresos de derecho público, 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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		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**



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
JEFE/A UNIDAD CONTROL	15	B							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación en materia de control de inspección tributaria	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Departamento de Planificación</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11			ES/33/044		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
<b><u>Área de Servicios Generales</u></b>																							
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		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
JEFE/A UNIDAD ARCHIVOS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
JEFE/A UNIDAD PERSONAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Gestionar e informar en materia de personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	4	Gestión de personal
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	9	Tributos y otros ingresos de derecho público
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		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
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Departamento Jurídico</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ASESOR/A JURIDICO/A	24	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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
ASESOR/A JURIDICO/A	24	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
ASESOR/A JURIDICO/A	24	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044	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	
<b><u>Departamento de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			ES/33/044	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. Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria y de control de la calidad de las bases de datos tributarias de terceros.	1	Administración General	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas	
JEFE/A UNIDAD CALIDAD DATOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención	
<b><u>SECRETARIA del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales</u></b>																							
SECRETARIO/A	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia presupuestaria, de régimen interior, de registro, de personal y de contratación en el ámbito del Organismo, así como en materia de elaboración, puesta en marcha y seguimiento del Plan de Salud, Seguridad y Medio Ambiente Laboral, de elaboración de los programas estratégicos de intervención y de desarrollo, supervisión y seguimiento de la investigación sobre factores de riesgo, epidemiológica y de métodos y técnicas de salud	1	Administración General	1\4\5\25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria - Intervención/Prevención de riesgos laborales	
<b><u>Área de Asuntos Generales y Personal</u></b>																							
JEFE/A AREA	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria, 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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y NOMINAS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal y nóminas.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	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	
RESPONSABLE MANTENIMIENTO	15	C							S	C	AP	C2					ES/33/044	Organizar y supervisar el estado de los medios materiales.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Área de Planificación y Programación</u></b>																							
JEFE/A AREA	25	C							S	C	AP	A1			9159		ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ESTADISTICA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de estadística de prevención de riesgos laborales.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Riesgos Laborales</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1				9159	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales, así como en materia de información y elaboración de datos estadísticos sobre siniestralidad laboral y el mapa de riesgos	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
<b><u>Área de Seguridad en el Trabajo</u></b>																							
JEFE/A AREA	24	C							S	C	AP	A1	A2			9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2				9159	ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Higiene Industrial</b>																							
JEFE/A AREA	25	C							S	C	A7	A1			2342	9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	AP	A1		EX10	2342	9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	AP	A1		EX10	1050	9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044		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
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
LABORANTE	13	C							N	C	AP	C2					ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A AREA	25	C							S	C	AP	A1			2513	9159	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre 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.. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	AP	A1	EX10	2513	9159	ES/33/044		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	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2	EX10	2060	9159	ES/33/044		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.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Salud Laboral</u></b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E		9159	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de establecimiento y mantenimiento de un sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades profesionales y de programas de prevención y promoción de la salud en el medio laboral,	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales
FACULTATIVO/A MEDICO/A	24	C							S	C	AP	A1	EE15	2512	9159	ES/33/044		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	
ENFERMERO/A	21	C							S	C	AP	A2	EE15	2261	9159	ES/33/044		Controlar, evaluar e informar en materia de actividad sanitaria de los servicios de prevención.	10	Sanidad	25	Prevención de riesgos laborales	
JEFE/A NEGOCIADO SALUD LABORAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de salud laboral.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Área de Medicina del Trabajo</u></b>																							
ENFERMERO/A	21	C							S	C	AP	A2	EE15	2261	9159	ES/33/044		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	
<b><u>Área de Acreditaciones</u></b>																							
JEFE/A AREA	24	C							S	C	AP	A1	A2			9159	ES/33/044		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 y . Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	25	Prevención de riesgos laborales
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ORGANIZACIONES PREVENTI.	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de organizaciones preventivas.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Formación y Documentación</b>																							
JEFE/A AREA	25	C							S	C	AP	A1				9159	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre prevención de prevención de riesgos laborales, coordinación de la impartición de cursos, 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
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		Elaborar informes y asesorar en materia de prevención 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
JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación en materia de prevención de riesgos laborales	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio Público de Empleo</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración General	1	Gestión Procedimental y Apoyo Administrativo
<b>Servicio Económico-Administrativo</b>																							
C JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro general y archivo, personal, contratación y presupuestario del Organismo	1	Administración General	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria- Intervención
<b>SECCION de Oficina Presupuestaria</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia presupuestaria y de caja pagadora	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
<b>SECCION de Asuntos Generales y Contratación</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y contratación	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior y registro	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Personal</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
ADJUNTO/A SECCION NOMINAS	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de nóminas	1	Administración General	4	Gestión de personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	4	Gestión de personal	
<b><u>Servicio de Intermediación Laboral</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de intermediación laboral competencia de la Comunidad Autónoma, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial	
<b><u>SECCION de Información e Intermediación Laboral</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
ADJUNTO/A SECCION INTERMEDIACIÓN LABORAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Oficina de Empleo de Avilés I</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/004	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/004	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/004	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/004	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Oficina de Empleo de Avilés II</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/004	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/004	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	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Cangas del Narcea</u></b>																							



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/011	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/011	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Cangas de Onís</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/012	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Gijón I</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Gijón II</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024		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
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024		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
C GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2					ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Gijón III</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024		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
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Gijón IV</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024		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
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Grado</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/026	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/026	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	
<b><u>Oficina de Empleo de Infiesto (Piloña)</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/049	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/049	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	
<b><u>Oficina de Empleo de Langreo</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/031	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/031	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Oficina de Empleo de Lena</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/033		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/033		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Llanes</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/036		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
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/036		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/036		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Luarca</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/034		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
<b><u>Oficina Empleo de Lugones (Siero)</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/066	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/066	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Mieres</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/037	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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/037	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/037	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Moreda (Aller)</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/002	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	
<b><u>Oficina de Empleo de Navia</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/041	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	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/041	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Oviedo I</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Oficina de Empleo de Oviedo II</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Pravia</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/051		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/051		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Siero</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/066		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
JEFE/A AREA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/066		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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/066		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Oficina de Empleo de Teverga</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/072		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b><u>Oficina de Empleo de Tineo</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/073	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	
<b><u>Oficina de Empleo de Vegadeo</u></b>																							
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/074	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano	
<b><u>Servicio de Programas de Empleo</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de empleabilidad de las personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial	
<b><u>SECCION de Ayuda</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas al empleo. Así como 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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Trmaitar documentación y expedientes en materia de ayudas al empleo	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Planes de Empleo</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Gestionar expedientes en materia de subvenciones	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Inserción Laboral</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Observatorio de las Ocupaciones</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Interrelación y Análisis de Políticas Activas de Empleo</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de interrelación y análisis de políticas activas de 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	
ANALISTA MERCADO LABORAL	23	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIÓNES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación laboral y Promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	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	
<b><u>SECCION de Acreditación de Competencias</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	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	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de Escuelas Taller y Casa de Oficio</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a escuelas Taller y Casas de Oficios. 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	
TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	22	B							N	C	A1	A1					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Nacional de Formación Ocupacional - Oviedo</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
DIRECTOR/A	26	C							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		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
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		Dirigir el Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación de CRN	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		Dirigir el Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		Dirigir el Departamento de Observación e Investigación de CRN	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		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
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		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
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		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
SECRETARIO/A	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluyendo gestionar económico administrativamente el Centro así como actuar de secretario del Consejo Social del Centro.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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
COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	23	B							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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
COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	23	B							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
ADMINISTRADOR/A	18	A							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024	PAR	Gestionar economico administrativamente el Centro	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
ENCARGADO/A TURNO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		Gestionar el funcionamiento del Centro en horario de tarde	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés</u></b>																							
DIRECTOR/A	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/004		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
COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	23	B							S	C	A1	A1	A2				ES/33/004		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
ADMINISTRADOR/A	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado incluyendo gestionar economico administrativamente el Centro.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
ENCARGADO/A TURNO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/004		Gestionar el funcionamiento del Centro en horario de tarde	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Centro Nacional de Formación Ocupacional de Langreo</u></b>																							
DIRECTOR/A	26	C							S	C	A1	A1	A2		2071		ES/33/031		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	A1	A1	A2		2071			ES/33/031	Dirigir el Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	A1	A1	A2		2071			ES/33/031	Dirigir el Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación de CRN	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	A1	A1	A2		2071			ES/33/031	Dirigir el Departamento de Observación e Investigación de CRN	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2070			ES/33/031	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formacion demandada por el sector productivo de referencia	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2070			ES/33/031	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formacion demandada por el sector productivo de referencia	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2070			ES/33/031	Gestionar en materia de cualificaciones profesionales y formacion demandada por el sector productivo de referencia	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
SECRETARIO/A	18	B							N	C	A1	A2		EX01				ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado incluyendo gestionar economicamente el Centro así como actuar de secretario del Consejo Social del Centro.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión económica presupuestaria - Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01				ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01				ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	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
<b><u>SECCION de Formación para Ocupados</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01				ES/33/044	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
COORDINADOR/A TECNICO/A	23	B							S	C	A1	A1	A2					ES/33/044	Coordinar acciones y proyectos relacionados con los planes de formación para el empleo	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044		Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044		Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044		Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044		Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
INSTRUCTOR/A FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044		Tramitar expedientes de subvención de formación para el empleo	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
C JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Seguimiento de la Formación para el Empleo</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	A1	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área de Formación de Oviedo</b>																							
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	A1	A1 A2					ES/33/044	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	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área de Formación de Gijón</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	A1	A1	A2				ES/33/024		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
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/024		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/024		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/024		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/024		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/024		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/024		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Formación de Avilés</b>																							
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	A1	A1	A2				ES/33/004		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Formación de Langreo</b>																							
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	A1	A1	A2				ES/33/031		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
TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	22	B							N	C	A1	A1					ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	A1	A2					ES/33/031		Gestionar en materia de formación para el empleo.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Programas Europeos</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de programas financiados con fondos europeos en materia de empleo y formación, así como en materia de subvenciones	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8\28	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas/ Empleo y promoción empresarial
<b>SECCION de Programas Europeos</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
TECNICO/A ADMINISTRACION F.S.E.	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas
TECNICO/A ADMINISTRACION F.S.E.	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas
TECNICO/A ADMINISTRACION F.S.E.	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas
TECNICO/A ADMINISTRACION F.S.E.	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas
TECNICO/A ADMINISTRACION F.S.E.	22	B							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas
TECNICO/A ADMINISTRACION F.S.E.	22	A							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\8	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Hacienda y Finanzas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SEPA</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/035		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área Bomberos de Asturias Parque Central de la Morgal</b>																							
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
<b>Parque de Cangas del Narcea</b>																							
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
<b>Parque de Cangas de Onís</b>																							
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
INVESTIGADOR/A CAUSAS FORESTALES	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	6	Medio Ambiente	16	Recursos Naturales y Biodiversidad
<b><u>Servicio Jurídico-Económico y Administrativo</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/035		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
<b><u>IDEPA</u></b>																							
<b><u>Área de Proyectos Empresariales</u></b>																							
<b><u>SECCION de Proyectos Empresariales</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/035		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
TÉCNICO/A	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	28	Empleo y promoción empresarial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial		Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Área de Competitividad e Innovación</u></b>																							
<b><u>Área de Infraestructuras Industriales</u></b>																							
<b><u>Área de Gestión del Conocimiento</u></b>																							
<b><u>Área de Promoción y Atención al Cliente</u></b>																							
<b><u>SECCION Información de Proyectos</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/035		Gestionar, proponer e informar en materia de información de proyectos y programas de promoción empresarial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
TÉCNICO/A UNIDAD INFORMACIÓN	24	C							S	C	A1	A1	A2		2370		ES/33/035		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
<b><u>Área Jurídico Administrativa</u></b>																							
TECNICO/A	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial		Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A	22	C							N	C	A1	A1		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial		Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL I	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/035	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones y ayudas a empresas	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial		Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL II	16	C						S	C		A1	C1	C2	EX01			ES/33/035		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones y ayudas a empresas y de gestión de personal	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C		AP	C1		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C		A1	C2		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C		A1	C2		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C		A1	C2		EX01			ES/33/035		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, ordenación laboral y promoción empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>OSPA</b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C		A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Dirección Gerencia BANCO DE TIERRAS</u></b>																							
SECRETARIO/A	25	C						S	C		A1	A1		1100			ES/33/044		Levantar actas de las sesiones del Consejo del Banco de Tierras, custodiar sus libros y documentos y cursar convocatorias y certificaciones. Preparar el trabajo del Consejo y tramitar la ejecución de sus acuerdos. Cuantas otras le sean delegadas por el Gerente del Banco de Tierras	1	Administración general	1	Gestión procedimental y Apoyo Administrativo
JEFE/A UNIDAD AGRARIA I	24	C						S	C		AP	A1	A2	2420			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre ayudas, subvenciones y arrendamientos relativos al cese anticipado en la actividad agraria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo Rural
JEFE/A UNIDAD AGRARIA II	24	C						S	C		AP	A1	A2	2420			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre ordenación de terrenos y bienes rústicos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo Rural
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C						S	C		AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		Gestionar expedientes relacionados con las ayudas y medidas de movilización de recursos destinados al sector agrario	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo Rural
DELINEANTE/A	15	B						N	C		AP	C1		EX10	2490		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	14	Ordenación del territorio y urbanismo
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C		AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y Apoyo Administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C		A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	1	Gestión procedimental y Apoyo Administrativo
<b><u>ERA</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C		A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Área de Asuntos Económicos</u></b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
DIRECTOR/A	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria, contabilidad, patrimonio e inventario de los bienes adscritos al organismo	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
<b><u>SECCION Económica -Presupuestaria</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GESTION PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión presupuestaria	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
ADJUNTO/A SECCION SEGUIMIENTO ECONOMICO Y PRESUP	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de seguimiento económico y presupuestario	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
GESTOR/A FINANZAS	18	A							N	C	A1	A2		EX11			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria y contabilidad	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
JEFE/A NEGOCIADO FACTURACIÓN Y COBROS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de facturación y cobros	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-intervención
<b><u>Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales</u></b>																							
DIRECTOR/A	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, apoyo jurídico y contratación	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
<b><u>SECCION de Asuntos Generales</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Contratación Administrativa</u></b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A								N	C	A1	A1	EX01	1100				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A								N	C	A1	A2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Recursos Humanos</b>																							
C DIRECTOR/A	28	C								S	C	A1	A1	EX01					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos humanos.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>SECCION de Personal</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01				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
ADJUNTO/A SECCION DE PERSONAL	22	C								S	C	A1	A2	C1	EX01				Apoyo a la sección en materia de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	A1	C1	C2	EX01				Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	A								N	C	AP	C1	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	A1	C2	EX01					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>Área de Dependencia y Programas</b>																							
C DIRECTOR/A	28	C								S	C	A1	A1						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
<b>SECCION de admisiones</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	A1	A1	A2	EX01				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 ordenes 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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	27	Intervención en atención social	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECCION de dependencia</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX07			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de atención sociosanitaria 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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Sotuello" (Aller)</u></b>																							
AUX. ADMIN. CPRM SOTIEL ALLER/CPRM VEJA SANTULLANO	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Nodo" (Avilés)</u></b>																							
AUX. ADMIN. CPRM NODO AVILES/CPRM CANAPES AVILES	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Palacio de Villar" de Castrillón</u></b>																							
AUX. ADMIN. CPRM P. VILLAR CASTRILLÓN/CPRM PRAVIA	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Mixta" de Gijón</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Persona Mayores "Riaño" de Langreo</u></b>																							
AUX. ADMIN. CPRM RIAÑO/CPRM VALENTIN PALACIO SIERO	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores de Laviana</u></b>																							
AUX. ADMIN. CPRM LAVIANA/CPRM ST BARBARA SOTRONDIO	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "El Cristo" de Oviedo</u></b>																							
AUXILIAR ENFERMERIA	13	A	PEN			TUR			N	C	A1	C2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	27	Intervención en atención social	
AUXILIAR ENFERMERIA	13	A	PEN			TUR			N	C	A1	C2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	27	Intervención en atención social	
AYUDANTE/A COCINA	13	A				TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
OPERARIO/A SERVICIOS	11	A				TUR			N	C	AP	AG					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
OPERARIO/A SERVICIOS	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "La Tenderina" y Apartamentos de Oviedo</u></b>																							
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	27	Intervención en atención social	
AUXILIAR ENFERMERIA	13	A	PEN			TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	27	Intervención en atención social	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo</u></b>																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	11	Atención social	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>Dirección Gerencia SESPA</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	C	A1	C1	C2	EE01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b><u>SECRETARIA General</u></b>																							
<b><u>Servicio Jurídico</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa del Servicio de Salud; así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda.	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
LETRADO/A	27	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	1	Administración general	3	Práctica jurídica	
<b><u>SECCION de SECRETARIA</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	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	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes del Servicio Jurídico del SESPA	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes del Servicio Jurídico del SESPA,	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EE01			ES/33/044		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
<b>SECCION de Asuntos Generales Y Personal</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EE01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de personal funcionario y laboral	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADJUNTO/A SECCION ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de asuntos generales y régimen interior	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivo y documentación	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones y recursos de personal estatutario.	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones y recursos de personal estatutario.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria</b>																							
<b>Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios</b>																							
<b>Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		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
<b>SECCION de Coordinación Asistencial y Cuidados</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		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
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/031		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/037		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
C JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de coordinación asistencial y cuidados.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Servicio de Calidad y Gestión Clínica</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades de gestión en materia de calidad asistencial, gestión clínica y seguridad del paciente, así como la promoción de la formación continua en estas materias	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
<b><u>SECCION de Gestión Clínica y Calidad</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión clínica y calidad, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión clínica y calidad	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión clínica y calidad	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>SECCION de Información Asistencial</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS INFORMACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de información asistencial sanitaria.	10	Sanidad	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1\7	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Atención e información al ciudadano
<b><u>Servicio de Gestión de Prestaciones</u></b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades en materia de prestaciones sanitarias	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
<b><u>SECCION de Prestaciones Individuales</u></b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones sanitarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Farmacia</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EE01			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones farmacéuticas	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Inspección</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección, evaluación y control de la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros y servicios, la inspección de los centros y servicios concertados para la prestación de asistencia sanitaria, en materia de procedimiento disciplinario en relación con el personal de las instituciones y centros sanitarios públicos, así como en materia de informes en relación con la incapacidad laboral y evaluación de las Mutuas de Accidentes de Trabajo	10	Sanidad	2\24	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Asistencia e innovación sanitaria
<b>Área de régimen disciplinario y evaluación asistencial</b>																							
C JEFE/A AREA	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de Inspección</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1 A2		EX29			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección relacionada con la cartera de servicios y el catalogo 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
ADJUNTO/A SECCION INSPECCION AREA OVIEDO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION INSPECCION AREA GIJÓN	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024		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
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACIÓN INSPECCIÓN <u>Área Inspección Oviedo</u>	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección frente a la seguridad social	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A AREA	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		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
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/044		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
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área Inspección Avilés</b>																							
JEFE/A AREA	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/004	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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/004	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	
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/004	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	
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/004	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área Inspección Cangas del Narcea</b>																							
JEFE/A AREA	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/011	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	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/011	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área Inspección Gijón</b>																							
JEFE/A AREA	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/024	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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/024	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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/024	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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/024	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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/024	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	

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/024	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	
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/024	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	
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/024	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	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR DE CLÍNICA	13	A							N	C	AP	C2		E			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria	
<b>Área Inspección Langreo</b>																							
JEFE/A AREA	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/031	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	
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/031	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	
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/031	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/031	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área Inspección Luarca</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
JEFE/A AREA	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/034		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/034		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/034		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área Inspección Mieres</b>																							
JEFE/A AREA	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/037		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
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/037		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
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2		EX29			ES/33/037		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/037		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/037		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área Inspección Arriendas</b>																							
JEFE/A AREA	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/045		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/045		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/045		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental</b>																							
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir, controlar los servicios de la Red de Salud Mental	10	Sanidad	24	Asistencia e innovación sanitaria
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de programa marco de salud mental, en especial apoyo a los programas docentes de investigación y formación continuada de la red de salud mental	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias</b>																							
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		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
<b>Dirección de Profesionales</b>																							
<b>Subdirección de Profesionales</b>																							
<b>Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos</b>																							
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	A1	A1		EE01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo e innovación de recursos humanos	10	Sanidad	4	Gestión de personal

**SECCION de Relaciones Laborales**



* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	26	C									S	C	A1	A1	A2	EE01	ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION RELACIONES SINDICALES	22	C									S	C	A1	A2	C1	EE01	ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de relaciones sindicales	10	Sanidad	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones sindicales.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal	10	Sanidad	4	Gestión de personal
<b>SECCION de Gestión de Personal Estatutario</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C									S	C	A1	A1	A2	EE01	ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DE PERSONAL	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal estatutario	10	Sanidad	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B									N	C	A1	C2		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B									N	C	A1	C2		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B									N	C	A1	C2		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
<b>Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal</b>																							
JEFE/A UNIDAD	28	C									S	C	A1	A1		EE02	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y plantillas personal de instituciones sanitarias	10	Sanidad	4	Gestión de personal
<b>SECCION de Nóminas y sistema de información de personal</b>																							
C JEFE/A SECCION	24	C									S	C	A1	A1	A2	EE01	ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL	22	C									S	C	A1	A2	C1	EE01	ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de gestión económica de personal	10	Sanidad	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica de personal.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO I	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica de personal.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B									N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B									N	C	A1	C2		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	10	Sanidad	4	Gestión de personal
<b>Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras</b>																							
<b>Subdirección de Gestión</b>																							
<b>Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C									S	C	A1	A1		EE02	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad y control económico presupuestario de los centros de gasto del Servicio de Salud	2 2	Economía y Hacienda Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
<b>SECCION de Inmovilizado y Contabilidad</b>																							
C JEFE/A SECCION	26	C									S	C	A1	A1	A2	EE02	ES/33/044		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 2	Economía y Hacienda Economía y Hacienda	5\8	Gestión económica presupuestaria - Intervención/Hacienda y finanzas
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C									S	C	A1	C1	C2	EX01	ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inmovilizado material y de contabilidad general	2	Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>SECCION de tramitación y seguimiento presupuestaria</b>																							

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EE02			ES/33/044		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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<u>Unidad de Contratación</u>																							
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	A1	A1		EE01	1100		ES/33/044		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
<u>SECCION de Contratación I</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EE01	1100		ES/33/044		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
COORDINADOR/A TECNICO/A CONTRATACION	24	C							S	C	A1	A1	A2	E			ES/33/044		Coordinar y asesorar en materia de contratación administrativa competencia del servicio de salud	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADJUNTO/A SECCION CONTRATACION	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de contratación administrativa.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>SECCION de contratación II</u>																							
C JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EE01	1100		ES/33/044		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
C JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<u>SECCION de logística y Catálogo único</u>																							
C JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	E			ES/33/044		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
ADJUNTO/A SECCION LOGISTICA.	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX02			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de seguimiento presupuestario de compras en servicios centrales	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADJUNTO/A SECCION CATÁLOGO ÚNICO	22	C							S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de catálogo de materiales.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
JEFE/A NEGOCIADO CATALOGO MATERIALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de catálogo de materiales sanitarios	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<u>Subdirección de Infraestructuras y Servicios Técnicos</u>																							
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	A1	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
<u>Dirección de la Junta de Saneamiento</u>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/024		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>División Técnica</u>																							
JEFE/A DIVISION	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/024		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b><u>Departamento de Planificación y Gestión</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y GESTION	26	C									S	C	AP	A1	A2	EX17	2519		ES/33/024	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C									S	C	AP	A2		EX17	2518		ES/33/024	6	Medio Ambiente	15\18	Gestión Medioambiental/Infraestructuras y obras públicas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	6	Medio Ambiente	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>División Jurídico-Administrativa</u></b>																							
JEFE/A DIVISION	28	C									S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/024	1	Administración general	1\3\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>Departamento de Personal y Régimen Interior</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO ASUNTOS GENERALES	26	C									S	C	A1	A1	A2	EX02	1100		ES/33/024	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
ADJUNTO/A SECCION	22	C									S	C	A1	A2	C1	EX01			ES/33/024	1	Administración general	1\4\5	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal/Gestión económica presupuestaria-Intervención
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A									N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/024	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	A1	C2		EX01			ES/33/024	1	Administración general	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención
<b><u>Organismo Autónomo "Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario" (SERIDA)</u></b>																							
<b><u>Departamento de Investigación</u></b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C									S	C	AP	A1		EX05	2440		ES/33/076	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b><u>Área de Sistemas de Producción Animal</u></b>																							
<b><u>Área de Nutrición, Pastos y Forrajes</u></b>																							
JEFE/A AREA NUTRICION, PASTOS Y FORRAJES	25	C									S	C	AP	A1			2440		ES/33/076	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b><u>Área de Sanidad Animal</u></b>																							
JEFE/A AREA SANIDAD ANIMAL	25	C	PEN	PEL							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	25	C	PEN	PEL							S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRUPO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECTOR	DENOMINACION	SUBSECTOR	DENOMINACION
<b>Área de Genética y Reproducción Animal</b>																							
JEFE/A AREA GENETICA Y REPRODUC. ANIMAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024		Gestionar, proponer e informar sobre la actividad investigadora y tecnológica en el Área de genética y reproducción animal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
RESPONSABLE REPRODUCCION Y FERTILIDAD	25	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		Gestionar y participar en proyectos de investigación y desarrollo de conocimiento y tecnología en fertilidad animal	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
RESPONSABLE MEJORA GENETICA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024		Gestionar y participar en proyectos de investigación y desarrollo de conocimiento y tecnología en Genética y la Mejora Animal.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
RESPONSABLE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA	24	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024		Gestionar y participar en proyectos de investigación y desarrollo de conocimiento y tecnología en el ámbito de la Biotecnología Reproductiva	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
RESPONSABLE LABORATORIO GENETICA MOLECULAR	23	B	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024		Gestionar y participar en proyectos de investigación de genética molecular y procesamiento de muestras.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b>Área de Cultivos Hortofrutícolas y Forestales</b>																							
OPERARIO/A	11	B	PEN	PEL					N	C	AP	AGP					ES/33/076	9534	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	31	Desarrollo Rural
<b>Área de Tecnología de los Alimentos</b>																							
JEFE/A AREA TECNOLOGIA ALIMENTOS	25	C							S	C	AP	A1		EX14			ES/33/076		Gestionar, proponer e informar sobre la actividad investigadora y tecnológica en el Área de Tecnología de los Alimentos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
RESPONSABLE LABORATORIO SIDRAS	23	B		PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050		ES/33/076		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
<b>Departamento Tecnológico y de Servicios</b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/076		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que permitan canalizar hacia el sector agroalimentario la oferta tecnológica del organismo.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b>Área de Transferencia y Formación</b>																							
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/076		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.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b>Área de Experimentación y Demostración Agroganadera</b>																							
<b>Área de Selección y Reproducción Animal</b>																							
JEFE/A AREA SELECCION Y REPRODUC. ANIMAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024		Gestionar, proponer e informar sobre los programas reproductivos y de mejora genética de razas asturianas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
VETERINARIO/A	22	B	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b>Departamento de Administración y Apoyo</b>																							
JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/076		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

* Denominación	Niv	C.Esp e.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GRU PO	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSECT OR	DENOMINACION
<b>Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal</b>																							
C JEFE/A ÁREA	25	C							S	C	A1	A1	A2	EX01	1100		ES/33/076		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
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/076		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/076		Tramitar documentación y expedientes en materia contable y presupuestaria	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria-Intervención	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01		ES/33/076		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A1	C2		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área de Apoyo y Medios Auxiliares</b>																							
RESPONSABLE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	22	C							N	C	AP	A1		EX12		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y divulgación	21	Publicaciones oficiales y documentación	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01		ES/33/076		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Área de Coordinación Estación Experimental de Grado</b>																							
JEFE/A AREA COORDINACION E.EXP. GRADO	24	C							S	C	A1	A1	A2			ES/33/026	9629	Gestionar y participar en proyectos de investigación y desarrollo de conocimiento y tecnología que se realicen en el área experimental agraria de Grado	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	A1	C2		EX01		ES/33/026		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

\* NOTA EXPLICATIVA: En la columna que figura la letra "C" indica creación del puesto.