

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

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

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

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

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

*Nº	Cód.			Complemento específico T F	Inc/												
Id.	GEPEP	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
PRINCIPADO DE ASTURIAS																	
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																	
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, RETO DEMOGRÁFICO, IGUALDAD Y TURISMO																	
Secretaría General Técnica																	
Servicio de Asuntos Generales																	
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																	
1M	1/ 2522	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.
2M	1/19448	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N	C	AP	C1	G003			ES/33/044			1	1/ 4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escala/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Viceconsejería de Coordinación de Gobierno																	
Servicio Jurídico del Principado de Asturias																	
Sección de Secretaría																	
1A	1/12743	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Empleo Público																	
Servicio de Gestión Económica de Personal																	
Sección de Gestión Económica de Personal																	
2A	1/ 767	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Gestión Económica de Personal Docente																	
3A	1/ 5475	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4A	1/ 5477	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																	
3M	1/ 5608	ENFERMERO/A	18	A	N	C	AP	A2	E025			ES/33/024			10	25	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial																	
Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Public. Oficiales																	
Sección de Análisis de Procedimientos																	
4M	1/ 8853	ADJUNTO/A SECCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACI	22	C	S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/044			1	1/ 6	Apoyo a la sección en materia de desarrollo y administración electrónica.
5A	1/11143	GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.	21	A	S	C	AP	A2	G002			ES/33/044			1	1/ 6	Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.
Sección de Publicaciones																	
6A	1/17201	JEFE/A SECCION	26	C	S	C	AP	A1 A2	IN01			ES/33/044			9	6/21	Gestionar, proponer e informar en materia de publicaciones. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
5M	1/12184	ADJUNTO/A SECCIÓN PUBLICACIONES	22	C	S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/044			9	21	Apoyo a la sección en materia de publicaciones.
6M	1/ 8093	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	18	C	S	C	AP	C1 C2	IN01			ES/33/044			9	21	Gestión, supervisión y actualización de base de datos de documentación legal, tanto de elaboración propia como ajena.

*Nº	Cód.	Complemento específico	T F	Inc/													
Id.	GEFER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
7M	1/ 8094	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	18	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		9	21	Gestión, supervisión y seguimiento en relación con las adquisiciones y bajas de suscripciones a bases de datos, boletines y sumarios de documentación bibliográfica.
8M	1/ 416	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		9	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de publicaciones, transparencia y participación ciudadana.
9M	1/ 417	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		9	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de publicaciones.
10M	1/ 8092	AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	14	C		S	C	AP	AG		G005		ES/33/044		9	21	Gestión y actualización del portal corporativo.
11M	1/ 413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Emigración y Políticas de Retorno																	
Servicio de Emigración																	
12M	1/15182	JEFE/A SERVICIO	28	C		S	C	AP	A1		IN00		ES/33/044		11	1/26	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en el ámbito funcional descrito en el artículo 33 del Decreto 73/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo.
Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada																	
Servicio de Selección																	
7A	1/ 745	GESTOR/A EXPLOTACION	18	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		8	20	Gestionar la explotación de datos y aplicaciones informáticas.
Sección de Selección																	
13M	1/ 9235	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A		N	C	AP	A1		G001		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8A	1/ 801	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Formación																	
14M	1/18985	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa propia del servicio.
Sección de Programas Formativos																	
15M	1/ 8104	RESPONSABLE FORMACION	23	C		S	C	AP	A1	A2	E006		ES/33/044		1	4	Gestionar y proponer en materia de programas formativos.
16M	1/16012	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LA	23	C		S	C	AP	A1	A2	IN00	9159	ES/33/044		1	4/25	Gestionar y proponer en materia de programas formativos de prevención de riesgos laborales.
17M	1/ 807	JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.
18M	1/ 9764	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.
19M	1/ 812	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	16	C		S	C	AP	C1	C2	IN01		ES/33/044		8	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de procesos informáticos de gestión de la formación.
20M	1/12559	ADMINISTRATIVO/A	15	B		N	C	AP	C1		G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
21M	1/12629	ADMINISTRATIVO/A	15	B		N	C	AP	C1		G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
22M	1/19450	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1		G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
23M	1/10117	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9A	1/10121	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
10A	1/10123	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
24M	1/12241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
25M	1/12244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
26M	1/12291	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2		G004		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

*Nº	Cód.			Complemento específico	T F	Inc/													
ID.	GEPER		Denominación	Niv		Elementos	P P Ad Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec		Sub			Funciones
			Sección de Evaluación																
27M	1/	805	RESPONSABLE FORMACION	23	C		S C AP A1 A2 IN00 2500				ES/33/044			1	4				Gestionar y proponer en materia de evaluación del programa de formación.
			Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																
11A	1/	809	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N C AP C2 G004				ES/33/035			1	4				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
			CONSEJERÍA DE HACIENDA, JUSTICIA Y ASUNTOS EUROPEOS Dirección General de Patrimonio y Contratación Servicio Técnico Patrimonial Sección de Instalaciones																
12A	1/	672	OPERARIO/A	11	A		N C AP AG				ES/33/044	9534		1	33				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
			CONSEJERÍA DE MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS Viceconsejería de Infraestructuras y Movilidad Sostenible Dirección General de Infraestructuras Servicio de Explotación de Carreteras Sección de Gestión de Dominio Público Viario																
28M	1/	1896	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N C AP C2 G004				ES/33/044			7	1				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
			CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y POLÍTICA AGRARIA Dirección General de Planificación Agraria Servicio de Vida Silvestre Sección de Caza																
13A	1/	1057	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N C AP C2 G004				ES/33/044			6	1				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
			CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y DEPORTE Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																
29M	1/	1313	ORDENANZA	11	A		N C AP AG G005				ES/33/044			1	33				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
			INST. ASTURIANO PREVENCIÓN RIESGOS LAB. Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales Servicio de Riesgos Laborales Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral																
14A	84/	6046	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C		S C AP A2 IN00			9159	ES/33/044			12	25				Elaborar informes y asesorar en materia de prevención de los efectos nocivos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y realizar investigaciones sobre los factores ergonómicos y psicosociales de las enfermedades profesionales.
			SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL P.A. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPEPA) Servicio Régimen Presupuestario y Personal Sección de Personal																
30M	85/13168		ADMINISTRATIVO/A	15	A		N C AP C1 G003				ES/33/044			1	4				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
			Servicio de Intermediación Laboral Oficina de Empleo Gijón II																
15A	85/10604		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N C AP C2 G004				ES/33/024			12	1/ 7				Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

SEPA
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)

ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)

*Nº	Cód.	Complemento específico T F										Inc/												
Id.	GE	PER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones						
																				DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)				
																				Área 112 Asturias y Protección Civil				
																				Departamento de Telecomunicaciones e Informática				
42M	87/	828	INGENIERO/A INFORMÁTICO/A	22	B				N C AP A1	E016			ES/33/035			8	20	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.						
																				Servicio Jurídico-Económico y Administrativo				
																				Departamento de Gestión Presupuestaria y Contratación				
22A	87/	829	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B				N C AP A2	G002			ES/33/035			1	5	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado						
																				ACCEI				
																				ORGANISMO AUTÓNOMO AGENCIA DE CIENCIA, COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL E INNOVACIÓN (ACCEI)				
																				Dirección Ejecutiva ACCEI				
23A	91/	139	JEFE/A PROYECTOS DIGITALES	25	C				S C AP A1	E016	7035		ES/33/035			8	20	Dirección técnicade proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En el marco de la dirección técnica, se comprende el control de la ejecución presupuestaria del proyecto, sin perjuicio de las competencias de otros órganos. Elaboración de Pliegos de prescripciones técnicas y todo tipo de informes técnicos requeridos en los procesos de contratación en las materias competencia de la Agencia.						
																				Sección de Proyectos				
43M	91/	101	TECNICO/A	22	C				N C AP A1	G001			ES/33/035			12	28	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.						
																				Secretaría General ACCEI				
																				Servicio de Asuntos Generales				
24A	91/	41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				N C AP C2	G004			ES/33/035			12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.						
																				ORQUESTA SINFONICA DEL P.A.				
																				ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSPA)				
																				DIRECCIÓN GERENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSPA)				
25A	92/	99	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				N C AP C2	G004			ES/33/044			9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.						
																				SERIDA				
																				ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO (SERIDA)				
																				Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)				
																				Departamento de Administración y Servicios Generales				
																				Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal				
26A	99/	102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A				N C AP C2	G004			ES/33/076			1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.						
																				PRINCIPADO DE ASTURIAS				
																				PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS				
																				CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y POLÍTICA AGRARIA				
																				Secretaría General Técnica				
																				Servicio de Asuntos Generales y Contratación				
																				Sección de Personal				
44M	1/	4327	ORDENANZA	11	A				N C AP AG	G005			ES/33/044			1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.						

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

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

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

*Nº	Cód.	Complemento específico										T	F	Inc/										
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones							
PRINCIPADO DE ASTURIAS																								
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																								
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, RETO DEMOGRÁFICO, IGUALDAD Y TURISMO																								
Secretaría General Técnica																								
Servicio de Asuntos Generales																								
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																								
1M	1/ 2522	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y REGISTRO	16	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	1 1/ 4	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro, archivo y personal.							
2M	1/19448	ADMINISTRATIVO/A	15	B			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 1/ 4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/a o Escala/a en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.							
Viceconsejería de Coordinación de Gobierno																								
Servicio Jurídico del Principado de Asturias																								
Sección de Secretaría																								
1C	1/20997	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.							
Dirección General de Empleo Público																								
Servicio de Gestión Económica de Personal																								
Sección de Gestión Económica de Personal																								
2C	1/20983	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.							
Sección de Gestión Económica de Personal Docente																								
3C	1/20984	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.							
4C	1/20985	ADMINISTRATIVO/A	15	A			N	C	AP	C1		G003			ES/33/044	1 4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.							
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales																								
3M	1/ 5608	ENFERMERO/A	18	B			N	C	AP	A2		E025			ES/33/024	10 25	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.							
Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial																								
Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Public. Oficiales																								
Sección de Análisis de Procedimientos																								
5M	1/12184	ADJUNTO/A SECCIÓN ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO	22	C			S	C	AP	A2	C1	IN01			ES/33/044	9 21	Apoyo a la sección en materia de análisis de procedimientos.							
9M	1/ 417	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	9 1	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de publicaciones.							
6M	1/ 8093	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	18	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	9 21	Gestión, supervisión y actualización de base de datos de documentación legal, tanto de elaboración propia como ajena.							
7M	1/ 8094	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	18	C			S	C	AP	C1	C2	IN01			ES/33/044	9 21	Gestión, supervisión y seguimiento en relación con las adquisiciones y bajas de suscripciones a bases de datos, boletines y sumarios de documentación bibliográfica.							

*Nº	Cód.	Complemento específico	T F	Inc/										
Id.	GEPEP	Denominación	Niv	Elementos	P P Ad Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
5C	1/20134	ANALISTA DE DATOS	21	A	S C AP A2	E029		7035	ES/33/044			8	20	Gestionar herramientas y técnicas para analizar, modelar, estructurar grandes volúmenes de datos, así como transformar y empaquetar en estructuras útiles/manejables para su procesamiento y toma de decisiones en el ámbito administrativo. Elaborar informes y cuadros de mando para la visualización y explotación de datos. Gestionar técnicas para el aseguramiento de la calidad de los datos con el objetivo de mejora en los procesos administrativos y servicios públicos. Planificar, diseñar y ejecutar procesos de captura y gestión de datos en los procesos administrativos.
8M	1/ 416	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C	S C AP C1 C2	IN01			ES/33/044			9	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de publicaciones, transparencia y participación ciudadana.
11M	1/ 413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N C AP C2	G004			ES/33/044			9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Planificación y Proyectos digitales														
6C	1/20136	TÉCNICO/A ASESOR	26	C	S C AP A1 A2	IN01 1100			ES/33/044			8	1/ 6	Asesorar, preparar propuestas de contratación y elaborar informes jurídicos en materia de regulación digital y tecnologías de la información, así como en materias del ámbito funcional del servicio de adscripción.
Sección de Planificación de Proyectos Digitales														
10M	1/ 8092	AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	14	C	S C AP AG	G005			ES/33/044			9	21	Gestión y actualización del portal corporativo.
Sección Técnico-Administrativa I														
4M	1/ 8853	ADJUNTO/A SECCIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACI	22	C	S C AP A2 C1	IN01			ES/33/044			1	1/ 6	Apoyo a la sección en materia de desarrollo y administración electrónica.
Dirección General de Emigración y Políticas de Retorno														
Servicio de Emigración														
12M	1/15182	JEFE/A SERVICIO	28	C	S C AP A1	G001			ES/33/044			11	1/26	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en el ámbito funcional descrito en el artículo 33 del Decreto 12/2026, de 9 de marzo, de tercera modificación del Decreto 73/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo.
Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada														
7C	1/20817	TÉCNICO/A ASESOR	26	C	S C AP A1 A2	IN14			ES/33/044			1	4	Asesorar e informar en materias transversales y de carácter técnico relacionadas con el funcionamiento del instituto.
Secretaría General														
18M	1/ 9764	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	16	C	S C AP C1 C2	IN01			ES/33/044			1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.
26M	1/12291	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N C AP C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Selección														
13M	1/ 9235	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A	N C AP A1	G001			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8C	1/20810	AYUDANTE/A SELECCIÓN EN MATERIA INFORMÁTICA	22	C	S C AP A2 C1	IN01			ES/33/044			8	4/20	Apoyo en materia de los sistemas informáticos de selección del Instituto Adolfo posada, así como, participar en órganos de selección, ya sea como integrante o asesor especialista.
Servicio de Formación														
17M	1/ 807	JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	16	C	S C AP C1 C2	IN01			ES/33/044			1	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de acciones formativas.
19M	1/ 812	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	16	C	S C AP C1 C2	IN01			ES/33/044			8	4	Tramitar documentación y expedientes en materia de procesos informáticos de gestión de la formación.
14M	1/18985	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C	S C AP C1 C2	IN01			ES/33/044			1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa propia del servicio.
20M	1/12559	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N C AP C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

*Nº	Cód.		Complemento específico	T F	Inc/											
ID.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P P Ad Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones		
9C	1/20275	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N C AP C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
24M	1/12241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N C AP C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
21M	1/12629	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N C AP C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
22M	1/19450	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N C AP C1	G003			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
25M	1/12244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N C AP C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Sección de Programas Formativos																
15M	1/ 8104	RESPONSABLE FORMACION	23	C	S C AP A1 A2	E006			ES/33/044			1	4	Gestionar y proponer en materia de programas formativos.		
16M	1/16012	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LA	23	C	S C AP A1 A2	IN00		9159	ES/33/044			1	4/25	Gestionar y proponer en materia de programas formativos de prevención de riesgos laborales.		
Sección de Evaluación																
27M	1/ 805	RESPONSABLE FORMACION	23	C	S C AP A1 A2	IN00	2500		ES/33/044			1	4	Gestionar y proponer en materia de evaluación del programa de formación.		
23M	1/10117	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N C AP C2	G004			ES/33/044			1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																
10C	1/20809	ADMINISTRATIVO/A	15	B	N C AP C1	G003			ES/33/035			1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
CONSEJERÍA DE HACIENDA, JUSTICIA Y ASUNTOS EUROPEOS																
Secretaría General Técnica																
Servicio de Contratación y Régimen Interior																
Sección de Asuntos Generales, Personal y Contratación																
28M	1/ 1896	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N C AP C2	G004			ES/33/044			1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y POLÍTICA AGRARIA																
Dirección General de Planificación Agraria																
Servicio de Vida Silvestre																
Sección de Caza																
11C	1/20987	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N C AP C1	G003			ES/33/044			6	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y DEPORTE																
Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																
29M	1/ 1313	ORDENANZA	11	B	N C AP AG	G005			ES/33/044			1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
INST. ASTURIANO PREVENCION RIESGOS LAB.																
Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales																
Servicio de Riesgos Laborales																
Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral																
12C	84/ 9584	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C	S C AP A2	IN06		9159	ES/33/044			12	25	Elaborar informes y asesorar en materia de prevención de los efectos nocivos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y realizar investigaciones sobre los factores ergonómicos y psicosociales de las enfermedades profesionales.		
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.																
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPEPA)																

*Nº	Cód.	Complemento específico	T	F	Inc/													
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos	P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones	
Servicio Régimen Presupuestario y Personal																		
Sección de Personal																		
30M	85/13168	ADMINISTRATIVO/A	15	B		N	C	AP	C1			G003		ES/33/044		1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Intermediación Laboral																		
Sección de Información e Intermediación Laboral																		
13C	85/13231	ADJUNTO/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	22	C		S	C	AP	A2	C1		IN01		ES/33/044		12	1/28	Apoyo administrativo en lo que sea requerido en el ámbito de la sección y servicio de adscripción.
Oficina de Empleo de Langreo																		
14C	85/13196	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1			G003		ES/33/031		12	1/ 7	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina de Empleo Oviedo I																		
15C	85/13202	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A		N	C	AP	A2			G002		ES/33/044		1	12	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina de Empleo de Tineo																		
16C	85/13230	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A		N	C	AP	A2			G002		ES/33/073		12	1/ 7	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Programas de Empleo																		
Sección de Ayuda																		
31M	85/ 9971	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B		N	C	AP	A2			G002		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
34M	85/10478	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B		N	C	AP	A2			G002		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
17C	85/13195	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1			G003		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
38M	85/10575	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1			G003		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Inserción Laboral																		
32M	85/10477	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B		N	C	AP	A2			G002		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
36M	85/10493	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B		N	C	AP	A2			G002		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
37M	85/10494	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B		N	C	AP	A2			G002		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
35M	85/ 7952	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2			G004		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
33M	85/10476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A		N	C	AP	C2			G004		ES/33/044		12	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Comunicación y Observatorio de las Ocupaciones																		
18C	85/13223	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C		S	C	AP	A2			E029		ES/33/044		8	20	Elaborar informes, proyectos y participar en los proyectos relacionados con las Tecnologías de Información y las Comunicaciones en el ámbito del servicio de adscripción.
Sección de Análisis Económico y del Mercado Laboral																		
19C	85/13222	JEFE/A SECCION	26	C		S	C	AP	A1	A2		G001 1075		ES/33/044		12	28	Gestionar, proponer e informar en materia de tratamiento y análisis de datos económicos relativos al mercado de trabajo regional, análisis económico del comportamiento del mercado laboral según el tipo de políticas de empleo practicadas, seguimiento y análisis económico de los indicadores de operaciones financiadas por el Fondo Social Europeo, así como, coordinar, dirigir y controlar las unidades dependientes.

*Nº	Cód.		Complemento específico T F				Inc/													
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos		P	P	Ad	Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones		
39M	85/ 9297	ANALISTA MERCADO LABORAL	23	C		S	C	AP	A1 A2	IN01			ES/33/044			12 28		Analizar e informar en materia de bases de datos del mercado laboral y seguimiento y evaluación de políticas de empleo.		
40M	85/ 9299	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A		N	C	AP	A1	G001	1075		ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación																				
Sección de Acreditación de Competencias																				
20C	85/13197	ADMINISTRATIVO/A	15	A		N	C	AP	C1	G003			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Servicio de Programación y Seguimiento de la Formación																				
Área de Formación de Avilés																				
21C	85/13225	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B		S	C	AP	A2	G002			ES/33/004			12 28		Gestionar en materia de formación para el empleo		
22C	85/13226	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B		S	C	AP	A2	G002			ES/33/004			12 28		Gestionar en materia de formación para el empleo		
23C	85/13227	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B		S	C	AP	A2	G002			ES/33/004			12 28		Gestionar en materia de formación para el empleo		
Servicio de Gestión de la Formación																				
Sección de Gestión de la Formación																				
24C	85/13229	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A		S	C	AP	A2	G002			ES/33/044			12 1		Gestionar en materia de subvenciones de formación para el empleo.		
41M	85/ 5913	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B		N	C	AP	C2	G004			ES/33/044			12 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
SEPA																				
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)																				
DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPA)																				
Área 112 Asturias y Protección Civil																				
Departamento de Telecomunicaciones e Informática																				
42M	87/ 828	INGENIERO/A INFORMÁTICO/A	22	C		N	C	AP	A1	E016			ES/33/035			8 20		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.		
25C	87/ 1069	RESPONSABLE TECNICO/A	18	C		S	C	AP	B	E044			ES/33/035			8 20		Ejercer funciones de responsable técnico en materia de informática y telecomunicaciones en el departamento de adscripción, en el ámbito de las funciones propias del cuerpo de adscripción.		
Área Bomberos de Asturias																				
Parque Central de La Morgal																				
26C	87/ 1079	BOMBERO/A RESCATADOR/A	15	C	PEL	TUR	NOC	N C	AP C1	E045			ES/33/035			6 2/15		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
27C	87/ 1080	BOMBERO/A RESCATADOR/A	15	C	PEL	TUR	NOC	N C	AP C1	E045			ES/33/035			6 2/15		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
28C	87/ 1081	BOMBERO/A RESCATADOR/A	15	C	PEL	TUR	NOC	N C	AP C1	E045			ES/33/035			6 2/15		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
29C	87/ 1082	BOMBERO/A RESCATADOR/A	15	C	PEL	TUR	NOC	N C	AP C1	E045			ES/33/035			6 2/15		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
30C	87/ 1083	BOMBERO/A RESCATADOR/A	15	C	PEL	TUR	NOC	N C	AP C1	E045			ES/33/035			6 2/15		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Parque Auxiliar de Ibias																				
31C	87/ 1086	BOMBERO/A CONDUCTOR/A	15	C	PEL	TUR	NOC	N C	AP C1	E045			ES/33/028			6 2/15		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Servicio Jurídico-Económico y Administrativo																				
32C	87/ 1066	TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C		N	C	AP	A1	G001			ES/33/035			1 5		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado		
33C	87/ 1067	ADJUNTO/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	22	C		S	C	AP	A2 C1	IN01			ES/33/035			1 1		Apoyo a la sección en materia de contratación.		

*Nº	Cód.		Complemento específico	T F	Inc/	P P Ad Grupos	Exc.	Tit.	For.	Conc.	Obs.	TT	Sec	Sub	Funciones
Id.	GEPER	Denominación	Niv	Elementos											
Sección de Personal y Régimen Jurídico															
34C	87/ 1037	JEFE/A SECCION	26	C	S C AP A1 A2 G001 1100	ES/33/035							1 1/ 3/ 4		Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de personal y apoyo jurídico, en el ámbito de las funciones del servicio de adscripción. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
35C	87/ 1065	ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22	C	S C AP A2 C1 IN01	ES/33/035							1 4		Apoyo a la sección en materia de personal.
ACCEI															
ORGANISMO AUTÓNOMO AGENCIA DE CIENCIA, COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL E INNOVACIÓN (ACCEI)															
Dirección Ejecutiva ACCEI															
Sección de Informática y Telecomunicaciones															
36C	91/ 150	JEFE/A SECCION	26	C	S C AP A1 A2 IN22	ES/33/044							8 20		Gestionar, proponer e informar en materia de informática y telecomunicaciones, así como corrodinar, dirigir y controlar las unidades dependientes.
Secretaría General ACCEI															
37C	91/ 142	TECNICO/A	22	C	N C AP A1 G001 1070	ES/33/035							12 28		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
38C	91/ 143	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C	S C AP C1 C2 IN01	ES/33/035	105						12 1		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.
Servicio de Asuntos Generales															
43M	91/ 101	TECNICO/A	22	C	N C AP A1 G001 1100	ES/33/035							12 28		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORQUESTA SINFONICA DEL P.A.															
ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSPÁ)															
DIRECCIÓN GERENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ORQUESTA SINFÓNICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (OSPÁ)															
Sección de Apoyo Técnico-Administrativo															
39C	92/ 183	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N C AP C1 G003	ES/33/044							9 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
40C	92/ 184	ADMINISTRATIVO/A	15	A	N C AP C1 G003	ES/33/044							9 1		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ERA															
DIRECCIÓN GERENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS (ERA)															
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores Santa Teresa (Oviedo)															
41C	96/ 4206	ADJUNTO/A SECCIÓN DE PERSONAL	22	C	S C AP A2 C1 IN01	ES/33/044							1 4		Apoyo a la dirección y a los órganos responsables en materia de personal.
SERIDA															
ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO (SERIDA)															
Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)															
Departamento de Administración y Servicios Generales															
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal															
42C	99/ 315	GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A	N C AP A2 G002	ES/33/076							1 5		Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.															
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SEPEPA)															
Servicio Régimen Presupuestario y Personal															
44M	88/19228	ORDENANZA	11	A	N C AF AG G005	ES/33/044							12 33		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado