

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Tit.			Conc.Area		Funciones			
		Do	CD	Elementos		P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.		Ciud.Dest.	Obs.	
PRINCIPADO DE ASTURIAS																
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	5	18	C				S	L	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C				S	L	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Secretaría General Técnica																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Secretariado del Gobierno																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los asuntos a someter a la Presidencia del Principado de Asturias, al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, ostentando la secretaría de esta última, elaboración, custodia y archivo de actas de Consejo de Gobierno y Comisión de Secretarios Generales Técnicos; registro y archivo de convenios; inserciones en el BOPA y BOE; fijación de directrices de tramitación asuntos Consejo de Gobierno; apoyo jurídico y administrativo en gestión de procesos electorales.
2	ASESOR/A JURIDICO/A	1	25	C				S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS CONSE. GOBIERNO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	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	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Servicio de Asuntos Generales																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria, contratación, expropiaciones y responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Consejería; así como en materia de apoyo técnico y administrativo a la Presidencia del Principado.
Sección de Apoyo Técnico																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar, los expedientes administrativos en materias de personal, contratación administrativa y presupuestos procedentes de la Presidencia del Principado así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal y contratación administrativa de la Presidencia del Principado.
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación relativa a preparación de reuniones, órdenes del día, tramitación de actas, archivo y notificación de actos derivados de los mismos.
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria de la Presidencia del Gobierno
5	COORDINADOR/A SERVICIOS INTERNOS	1	16	C				S	C	AP	C1	C2			ES/33/044	Organizar el funcionamiento ordinario de la sede de Presidencia en lo que se refiere a las tareas subalternas, de mantenimiento del edificio y necesidades logísticas.
6	CONSERJE	1	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.
7	OPERARIO/A LIMPIEZA	1	13	B				N	C	AP	C2	AG			ES/33/044	PAR Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
8	ORDENANZA	14	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.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Tit.		Conc. Area		Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	
Sección de Apoyo Administrativo y Personal												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044
2	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 9559
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 9554
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	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.
Oficina de Análisis y Control Presupuestario												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044 9605
2	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 9556
3	ADMINISTRATIVO/A	1	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
Sección de Régimen Jurídico y Contratación												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01 1100		ES/33/044
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 9502
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones con la Junta General del Principado de Asturias												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01 1100		ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico, proyectos de disposiciones de carácter general, tramitación y seguimiento de convenios, apoyo en procedimientos de subvenciones, relaciones entre el Consejo de Gobierno y la JGPA y tramitación de iniciativas parlamentarias y demás trámites ante la misma; así como en materia de asesoramiento y asistencia jurídica.
2	COORDINADOR/A APOYO JURIDICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044 Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo jurídico y, en su caso, gestionar expedientes en materia de Acuerdos, Convenios, Protocolos y Subvenciones relativas a materias propias de la Consejería.
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	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.
Sección de Relaciones con la Junta												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044 Gestionar, proponer e informar en materia de iniciativas parlamentarias y demás trámites ante la Junta General del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	JEFE/A NEGOCIADO INFORMATICA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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
Dirección General de Participación Ciudadana												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A5	A1				ES/33/044 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de publicación del Boletín Oficial del Principado de Asturias y del resto de publicaciones oficiales de la Administración autonómica; en materia de administración, custodia, disposición, acceso y conservación de expedientes y documentos administrativos; en materia de contenidos de información general soportados por los portales informáticos de la Administración autonómica; en materia de comunicaciones de la Administración en redes sociales; en materia de participación ciudadana, transparencia y mejora del acceso a la información pública así como en materia de suministro de información documental y mantenimiento de los contenidos de información general.
2	COORDINADOR/A APOYO TECNICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044 Coordinar, asesorar y apoyar al Servicio de adscripción en materias competencia de la Dirección General relativas y vinculadas a la transparencia, información pública y participación Ciudadana.
3	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
4	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
5	SUPERVISOR/A ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
7	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
8	OPERADOR/A IMPRENTA DIGITAL Y ARTES GRAFICAS	1	15	B	TOX	S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9534	
9	AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	1	14	C		S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
11	ORDENANZA	1	11	A		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		
Sección de Publicaciones																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
Archivo General Administración Principado																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX12			ES/33/044	9599	
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS	1	18	B		N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSULTAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Archivos Centrales																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	A2	A1	A2				ES/33/044		
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS	5	18	B		N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		
Servicio de Atención Ciudadana																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y atención a la ciudadanía, de tramitación de iniciativas, quejas y reclamaciones y de comunicación de trámites telemáticos; así como en materia de gestión del Registro General Central de la Administración y de impulso de los procesos de mejora de la calidad en la prestación de servicios públicos
2	GESTOR/A CALIDAD	1	18	C		N	C	AP	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Area de Atención Ciudadana																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
2	AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	3	18	C		S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	Tramitar documentación y expedientes en materia de información al ciudadano y registro
Unidad de Atención Telefónica																
1	AGENTE CORREO ELECTRONICO SAC	2	15	C		S	C	AP	C2					ES/33/044		
2	AGENTE TELEFONICO SAC	3	14	C		S	C	AP	AG					ES/33/044		
Unidad de Atención Presencial																
1	RESPONSABLE OFICINA ATENCION PRESENCIAL	1	18	C		S	C	AP	C1	C2				ES/33/024		
2	SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	2	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GIJON	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	9554	
4	AGENTE PRESENCIAL SAC	6	15	C		S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
5	AGENTE PRESENCIAL SAC	2	15	C		S	C	AP	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
6	AGENTE PRESENCIAL SAC	2	15	C		S	C	AP	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
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
8	ORDENANZA	1	11	A		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		
9	ORDENANZA	1	11	B		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		
Area de Análisis y Evaluación																
1	ADMINISTRADOR/A FUNCIONAL SISTEMAS SAC	1	23	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
Dirección General de Justicia e Interior																
1	COORDINADOR/A APOYO JURIDICO	1	26	C		S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo en las materias competencia de la Dirección General
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A8	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios personales, materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, gestión de la asistencia jurídica gratuita y del registro de uniones de hecho así como en materia de relaciones ordinarias con los órganos e instituciones judiciales, las asociaciones y colegios profesionales.
2	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL GIJON	1	24	C		S	C	A8	A1	A2				ES/33/024		
3	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL OVIEDO	1	24	C		S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		
4	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL AVILES	1	24	C		S	C	A8	A1	A2				ES/33/004		
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
7	CONDUCTOR/A	3	13	B	PEN PEL	N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		
Sección de Personal de Justicia																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
Sección de Apoyo Administrativo																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Asistencia Jurídica Gratuita																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de justicia gratuita, especialmente en relación con interesados, letrados y colegios profesionales; tramitar impugnaciones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita; tramitar subvenciones y expedientes contables vinculados a la sección.
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A8	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.
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C		S	C	A6	A1	A2	EX01			ES/33/044		Asesorar y elaborar informes a la Dirección General en las materias propias de su competencia.
Sección de Suministros																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de expedientes de suministros para la Administración de Justicia e inventario de los bienes muebles de las distintas oficinas judiciales y dependencias vinculadas a la administración de justicia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Medios Económicos																

Cód.	Denominación	Niv Do	Complemento CD	específico Elementos	T F		Gr.	Exc.	Tit. Aca.	For.	Conc. Ciud.	Area Dest.	Obs.	Funciones
					P	P Ad								
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de arrendamiento de inmuebles para dependencias judiciales, gestión del parque móvil de la administración de justicia, nombramiento de peritos judiciales y traductores-intérpretes para órganos judiciales y fiscalía, tramitación de expedientes contables y pagos a justificar, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de dietas y locomociones del personal al servicio de la Administración de Justicia y gestión de actuaciones derivadas del Jurado Popular.
3	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Servicio de Justicia del Menor														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				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
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Apoyo Jurídico														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
Centro de Responsabilidad Penal de Menores "Sograndio"														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio Jurídico del Principado de Asturias														
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C	S	C	AP	A1			1100	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa de la Administración del Principado y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público; así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda; así como en materia de asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias
2	LETRADO/A	11	28	C	S	C	AP	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.
3	LETRADO/A	2	28	C	S	C	A6	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.
4	LETRADO/A COORDINADOR/A AREA CONSULTIVA	1	28	C	S	C	A6	A1			1100	ES/33/044		Coordinar las actividades del área consultiva del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado
5	LETRADO/A COORDINADOR/A AREA CONTENCIOSA II	1	28	C	S	C	A6	A1			1100	ES/33/044		Coordinar las actividades del área contenciosa del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado.
6	LETRADO/A COORDINADOR/A AREA CONTENCIOSA I	1	28	C	S	C	A6	A1			1100	ES/33/044		Coordinar las actividades del área contenciosa del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado.
Sección de Secretaría														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	1100	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Interior														

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv	Complemento específico	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.	Area	Ciud.	Dest.	Obs.	Funciones
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1									ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de vigilancia y protección de 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), de apoyo y coordinación de las policías locales; así como en materia de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
2	RESPONSABLE TECNICO/A PROYECTOS	1	23	C				S	C	A6	A1	A2	2330	7035						ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/044	
4	INVESTIGADOR/A CAUSAS INCENDIOS FORESTALES	2	15	C	PEN	PEL		N	C	AP	C1		EX23							ES/33/011	
5	INVESTIGADOR/A CAUSAS INCENDIOS FORESTALES	2	15	C	PEN	PEL		N	C	AP	C1		EX23							ES/33/012	
6	INVESTIGADOR/A CAUSAS INCENDIOS FORESTALES	4	15	C	PEN	PEL		N	C	AP	C1		EX23							ES/33/035	
7	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A				N	C	AP	C1		EX01							ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N	C	AP	C2		EX01							ES/33/044	
Sección de Interior																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C				S	C	AP	A1		EX01	1100						ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A				N	C	AP	A1		EX01	1100						ES/33/044	
Servicio de Juego																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	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.
2	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Autorizaciones																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C				S	C	AP	A1		EX01							ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES RECREATIVAS	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO AUTORIZACIONES	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A				N	C	AP	C2		EX01							ES/33/044	
Dirección General de Emigración y Cooperación al Desarrollo																					
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Emigración																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	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
2	TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL EXTERIOR	2	18	A				N	C	AP	A2		EX21							ES/33/044	
Sección de Emigración																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S	C	AP	A1	A2	EX01							ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2		EX01							ES/33/044	
Oficina de Relaciones con las Comunidades Asturianas																					
1	JEFE/A UNIDAD ADIVA. RELACIONES CON C. ASTURIANAS	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/044	
Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo																					
1	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A				N	C	AP	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.
Sección de Cooperación																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S	C	AP	A1	A2	EX21							ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2		EX01							ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc. Area		Funciones	
		Do	CD	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud. Dest.	Obs.		
Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Instituto Asturiano de la Mujer													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01 1100		ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Unidad de Apoyo Jurídico y Gestión													
1	JEFE/A UNIDAD	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
Instituto Asturiano de la Juventud													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	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 Dirección General
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/004	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
7	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
8	ORDENANZA	2	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
Sección de Participación Juvenil													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C	N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO INFORMAC. Y DOCUM. JUVENIL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	7060	ES/33/044	9592
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Contratación y Régimen Interior													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				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
Sección de Personal y Asuntos Generales													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
6	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	9555

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.	Conc. Area					Funciones	
							Do	CD	Elementos	P P Ad		Gr.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2	EX01					ES/33/044	
8	ORDENANZA	1	11	B	N C AP AG	EX01					ES/33/044	
9	ORDENANZA	4	11	A	N C AP AG	EX01					ES/33/044	
Sección de Gestión de Personal												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S C AP A2	C1 EX01					ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N C AP C2	EX01					ES/33/044	
Sección de Contratación y Apoyo Administrativo												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S C AP A1	EX01	1100				ES/33/044	9598
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N C AP C1	EX01					ES/33/044	
Sección de Contratación												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S C AP A1	EX01	1100				ES/33/044	9528
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N C AP A2	EX01					ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C	S C AP C1	C2 EX01					ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N C AP C2	EX01					ES/33/044	
Oficina de Análisis y Control Presupuestario I												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1	A2 EX02					ES/33/044	9605
2	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C	S C AP C1	C2 EX01					ES/33/044	9556
Oficina de Análisis y Control Presupuestario II												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1	A2 EX02					ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO PRESUPUESTOS	1	17	C	S C AP C1	C2					ES/33/044	PAR
3	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C	S C AP C1	C2 EX01					ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S C AP A1		1100				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, academias, asociaciones y colegios profesionales, responsabilidad patrimonial y apoyo jurídico a los distintos centros directivos de la Consejería
2	COORDINADOR/A REGIMEN JURIDICO Y NORM. I	1	26	C	S C AP A1	A2 EX01	1100				ES/33/044	
3	COORDINADOR/A REGIMEN JURIDICO Y NORM. II	1	26	C	S C AP A1	A2 EX01	1100				ES/33/044	
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	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.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2	EX01					ES/33/044	
Sección de Entidades Jurídicas												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S C AP A1	EX01	1100				ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	1	16	C	S C AP C1	C2 EX01					ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Sección de Apoyo												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S C AP A2	C1 EX01					ES/33/044	
Viceconsejería de Administraciones Públicas												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17	C	S L AP C1	C2 EX01					ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Dirección General de Administración Local												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S C AP C1	C2 EX01					ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD	P	P									
Servicio de Relaciones con las Entidades Locales														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1			1100	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo y cooperación jurídica, económica y técnica a las Entidades Locales, de gestión del Fondo de Cooperación Municipal y de coordinación de la Comisión Asturiana de Administración Local
2	RESPONSABLE OFICINA COORDINADOR/A PROYECTOS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044		
Sección de Régimen Jurídico														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A2	A1		EX01	1100	ES/33/044	9613	
2	SECRETARIO/A HABILITADO/A	3	23	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044	9537	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Apoyo Económico														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A6	A1		EX01		ES/33/044		
2	ASESOR/A ECONOMICO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX01	1070	ES/33/044		
Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A6	A1		EX01	1100	ES/33/044		
2	ASESOR/A LOCAL	1	23	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO DOCUMENT. ADMINISTRATIVA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	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.
Servicio de Cooperación y Desarrollo Local														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de infraestructuras y equipamientos para las entidades locales, así como de los planes de cooperación de obras y servicios de competencia municipal.
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL Y SUMINISTROS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PLANES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9557	Tramitar documentación y expedientes en materia de Planes de Cooperación Local
6	DELINEANTE/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX10		ES/33/066		
7	DELINEANTE/A	3	15	A	N	C	AP	C1		EX10		ES/33/044		
Sección de Supervisión de Proyectos														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17	1190	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	2	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2420	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO TOPOGRAFICO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2120	ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Ayudas a Infraestructuras														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	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
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
Sección de Obras I														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044	PAR	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2420	ES/33/044		
Sección de Obras II														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044	PAR	
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	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.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD												
Sección de Obras III															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C A6 A1		EX17	1200				ES/33/044	9557	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2420				ES/33/044		Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras y equipamientos municipales básicos.
Sección de Proyectos y Obras I															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1		EX13					ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	1	21	C		S C AP A2		EX13					ES/33/044		
Sección de Proyectos y Obras II															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1		EX13					ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	1	21	C		S C AP A2		EX13					ES/33/044		
Delegación Oriental															
1	JEFE/A DELEGACION	1	25	C		S C AP A1		EX17					ES/33/045	9535	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2420				ES/33/045		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1		EX01					ES/33/045		
Delegación Noroccidental															
1	JEFE/A DELEGACION	1	25	C		S C AP A1		EX17					ES/33/074	9535	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2			2010				ES/33/074		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/074		
Delegación Suroccidental															
1	JEFE/A DELEGACION	1	24	C		S C AP A1 A2		EX17					ES/33/011	9535	
2	AUXILIAR TECNICO/A	1	15	A		N C AP C1		EX10					ES/33/011		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/011		
Dirección General de la Función Pública															
1	ASESOR/A	1	28	C		S C AP A1		EX01					ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en las materias propias de la Dirección General competente en materia de función pública
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S C AP C1 C2		EX01					ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Administración de Personal															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C AP A1							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
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C		S C AP A1 A2							ES/33/044		
3	COORDINADOR/A EMPLEO PÚBLICO	1	26	C		S C AP A1 A2							ES/33/044		
4	COORDINADOR/A PROCEDIMIENTOS CONCURSOS	1	26	C		S C AP A1 A2		EX02					ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de procedimientos de concursos para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.
5	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C		S C A6 A1 A2							ES/33/044		
6	GESTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	24	C		S C AP A1 A2		EX01					ES/33/044		
7	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N C AP A1		EX01	1100				ES/33/044		
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1		EX01					ES/33/044		
Sección de Personal Temporal															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2 C1		EX01					ES/33/044	9559	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL	2	16	C		S C AP C1 C2		EX01					ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N C AP C1		EX01					ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2		EX01					ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.		Conc.Area	Funciones
						P	P Ad					Ciud.	Dest.		
Sección de Personal Funcionario															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL FUNCIONARIO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Personal Laboral															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044	9600
2	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL LABORAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Apoyo Administrativo															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	
Sección de Concursos															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO DE CONCURSOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Servicio de Gestión Económica de Personal															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					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
2	COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA PERSONAL DOCENTE	1	26	C		S	C	A8	A1	A2	EX02			ES/33/044	
3	COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA DE PERSONAL	1	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	
4	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	1	26	C		S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	
5	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	3	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	
6	GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044	
7	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
8	GESTOR/A FINANZAS	1	18	A		N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044	
9	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUP. PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
10	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
11	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Nóminas I															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559
2	JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS III	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
Sección de Nóminas II															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559
Sección de Nóminas III															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559
Sección de Sistemas de Previsión Social															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559
2	JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS PREV. SOCIAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
Sección de Gestión Económica de Personal Docente															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL DOCENTE	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL INTERINO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559
4	JEFE/A NEGOCIADO SIST. PREV. SOCIAL PERS. DOCENTE	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc. Area	Funciones		
		Do	CD	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			Ciud. Dest.	Obs.
8	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX17	2070	9157	ES/33/044	
9	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX17	2060	9157	ES/33/044	
10	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX15			ES/33/024	
11	TECNICO/A	2	15	B	N	C	AP	C1	EX01		9158	ES/33/044	
12	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
Inspección General de Servicios													
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y auditoria 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, así como la aplicación del régimen de incompatibilidades
2	INSPECTOR/A SERVICIOS	3	27	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	
2	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	2	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"													
1	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia de selección y formación de los empleados públicos en el ámbito de competencia del IAAP Adolfo Posada .
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, gestión de personal y gestión presupuestaria
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUPUESTARIA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	ORDENANZA	3	11	A	N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044	
Servicio de Selección													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				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
2	COORDINADOR/A SELECCIÓN	2	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Selección													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9561
3	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9561
4	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL III	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9561
Servicio de Formación													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044	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, así como las relativas a la carrera horizontal que tenga atribuidas
2	COORDINADOR/A PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX19		ES/33/044	
3	COORDINADOR/A PROGRAMAS FORMATIVOS	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		2500	ES/33/044	
4	RESPONSABLE FORMACION	1	23	C	S	C	AP	A1	A2	EX19		ES/33/044	
5	RESPONSABLE FORMACION	1	23	C	S	C	AP	A1	A2		2500	ES/33/044	
6	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1	23	C	S	C	AP	A1	A2		9159	ES/33/044	Diseñar y desarrollar el programa de actividades formativas para los empleados públicos así como impartir cursos de formación y facilitar el carácter general, a todos los niveles y en todas las materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
7	GESTOR/A EXPLOTACION	1	18	C	S	C	AP	C1	C2			ES/33/044	9514
8	JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9561
9	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
					P	P	Ad	Gr.									
10	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		
Sección de Gestión y Desarrollo del Sistema Informático de Formación																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01					ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	11	13	B	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044		
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2						ES/33/035		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de formación y perfeccionamiento profesional del personal de los Cuerpos de Policía Local, Organismo Autónomo SEPA y de Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/035		
Intervención General																	
1	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	6	26	C	S	C	A7	A1	A2						ES/33/044		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Coordinación																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades 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
2	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2						ES/33/044		
3	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2						ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	9562	
Servicio de Fiscalización e Intervención																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1							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
2	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	3	26	C	S	C	A7	A1	A2						ES/33/044		
3	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	2	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02					ES/33/044		
4	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	1	22	C	S	C	AP	A2	C1						ES/33/044		
5	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A	N	C	AP	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	AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	9562	
7	AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044		
Sección de Intervención																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1						ES/33/044		
2	GESTOR/A FINANZAS	1	18	B	N	C	AP	A2		EX11					ES/33/044		
Servicio de Gestión de la Contabilidad																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1							ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad pública
2	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A INGRESOS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2						ES/33/044		
3	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A GASTOS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2						ES/33/044		
Sección de Ingresos I																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02					ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones	
Sección de Ingresos II																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1				ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO II	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562		
3	JEFE/A NEGOCIADO III	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562		
Sección de Gastos I																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO IV	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B				N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
Sección de Gastos II																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO V	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Sección de Gastos III																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			
Servicio de Control Financiero																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1					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	
2	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	9	26	C				S	C	A7	A1	A2				ES/33/044			
3	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	1	26	C				S	C	AP	A1	A2				ES/33/044			
Sección de Auditoría																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S	C	AP	A1	A2				ES/33/044			
2	AYUDANTE/A SERVICIO AUDITORIA	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
Sección de Intervención																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1				ES/33/044			
Unidad de Control Financiero Permanente I																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	A7	A1					ES/33/024		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control y de los servicios centrales del SESPA	
2	SUPERVISOR/A AUDITORIA	1	24	C				S	C	A7	A1	A2				ES/33/024			
3	SUPERVISOR/A AUDITORIA	1	24	C				S	C	A7	A1	A2				ES/33/044			
4	AYUDANTE/A AUDITORIA	2	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/024			
5	AYUDANTE/A AUDITORIA	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			
Unidad de Control Financiero Permanente II																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	A7	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control	
2	SUPERVISOR/A AUDITORIA	2	24	C				S	C	A7	A1	A2				ES/33/044			
3	AYUDANTE/A AUDITORIA	2	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			
Unidad de Control Financiero Permanente III																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	A7	A1					ES/33/004		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control	
2	SUPERVISOR/A AUDITORIA	1	24	C				S	C	A7	A1	A2				ES/33/004			
3	AYUDANTE/A AUDITORIA	2	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/004			
Dirección General de Presupuestos																			
1	COORDINADOR/A PLANIFICACION	1	27	C				S	C	A7	A1		EX02			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia competencia de la Dirección General.	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Análisis y Programación																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de diseño, elaboración y seguimiento del marco plurianual de la política presupuestaria y del proceso de elaboración del presupuesto, así como en materia de análisis y control de la ejecución del presupuesto
2	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	5	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
Sección de Administración y Gestión Presupuestaria																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
Servicio de Gestión Presupuestaria																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	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	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	4	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		
3	GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	2	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		
4	JEFE/A NEG.TECNICO SEGUIMIENTO CONTROL INVERSIONES	1	21	C		S	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
Servicio de Fondos Europeos																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					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.
2	ANALISTA FONDOS EUROPEOS	1	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		
Sección de Seguimiento de Fondos Europeos																
1	GESTOR/A FONDOS EUROPEOS	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01	2370		ES/33/044		
2	GESTOR/A FONDOS EUROPEOS	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		
3	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
4	JEFE/A UNIDAD FONDOS EUROPEOS	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
Dirección General de Finanzas y Economía																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Tesorería General																
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C		S	C	AP	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y seguimiento de la Tesorería de la Comunidad Autónoma
2	COORDINADOR/A TESORERIA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044		
3	COORDINADOR/A ORGANISMOS AUTONOMOS	1	26	C		S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044		
4	GESTOR/A FINANZAS	1	18	A		N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9563	
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
7	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
8	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9563	
9	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc.Area	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.				Ciud.Dest.
Tesorería Delegada del SESPA															
1	TESORERO/A	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	
2	GESTOR/A TESORERIA	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	
Sección de Tesorería Delegada del SESPA															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	2	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio de Política Financiera															
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX02		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, así como en materia de endeudamiento del sector público autonómico
2	ANALISTA FINANCIERO/A	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	
3	ANALISTA ECONOMICO/A	1	26	C			S	C	A6	A1	A2			ES/33/044	
4	COORDINADOR/A CONTROL GESTION	1	26	C			S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	
5	GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	2	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX02	2370	ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO FINANCIERO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria															
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de financiación autonómica, de orientación, análisis, diseño e interpretación de la normativa tributaria así como de análisis y estimación de ingresos tributarios y otros ingresos públicos.
2	GESTOR/A FINANCIERO/A	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	
3	GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX02	2370	ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de seguimiento de los ingresos procedentes de los modelos de financiación autonómico y local, así como participar en el análisis de gasto autonómico que lleva a cabo el Servicio.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Servicio de Supervisión Financiera y Seguros															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	AP	A1				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 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	ANALISTA JURIDICO-ECONOMICO/A	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
3	GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX02	2370	ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Sección de Tutela Financiera Corporaciones Locales															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1		EX02		ES/33/044	
Servicio de Análisis Económico y Estadística															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de estadística y de realización de estudios en materia económica.
2	ANALISTA ECONOMICO/A	2	26	C			S	C	A6	A1	A2		2370	ES/33/044	
3	ANALISTA ECONOMICO/A	1	26	C			S	C	AP	A1	A2		2370	ES/33/044	Realizar las funciones de analisis de la economía regional y su coyuntura, así como de las políticas sectoriales y en materia de defensa de la competencia
4	ANALISTA ESTADÍSTICO/A	1	26	C			S	C	A6	A1	A2		1040	ES/33/044	Analizar e informar en materia de planes y programas estadísticos en el ámbito de las competencias del Servicio
Dirección General de Patrimonio y Sector Público															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Servicio de Patrimonio												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	COORDINADOR/A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	26	C	S	C	A6	A1	A2		ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Gestión y Tratamiento de la Información Patrimonial												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de información patrimonial, así como de adecuación y sincronización entre las distintas bases de datos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
Sección de Programación, Planificación y Gestión de servicios del Parque Móvil												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de medios personales y materiales del Parque Móvil, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PARQUE MOVIL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del Parque Móvil.
3	CONDUCTOR/A	22	16	C	S	L	AP	C2	EX22		ES/33/044	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
4	CONDUCTOR/A	24	16	C	S	C	AP	C2	EX22		ES/33/044	Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías
5	CONDUCTOR/A	10	13	B	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.
Sección de Gestión Patrimonial												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
Sección de Inventario												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO INVENTARIO BIENES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1			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
2	COORDINADOR/A AREA INSTAL. Y GESTION CENTRALIZADA	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX24	ES/33/044	
3	COORDINADOR/A AREA PROYECTOS, OBRAS Y TRASLADOS	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX24	ES/33/044	
4	ARQUITECTO/A	1	22	A	N	C	A6	A1	EX13		ES/33/044	
5	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	
6	INGENIERO/A TECNICO/A	1	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.
7	DELINEANTE/A	2	15	B	N	C	AP	C1	EX10		ES/33/044	
Sección Instalaciones Generales												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX24	ES/33/044	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
Sección de Gestión de Edificios Administrativos												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG	EX01		ES/33/044	9555
4	ORDENANZA	2	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.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD		P	P Ad									
5	ORDENANZA	10	11	A	N	C	AP	AG					ES/33/044		
6	OPERARIO/A	1	11	A	N	C	AP	AG					ES/33/044	9534	
Sección de Infraestructuras															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		
Servicio de Contratación Centralizada															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01			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
2	COORDINADOR/A CONTRAT. CENTRALIZ. Y ANALISIS ECON.	1	26	C	S	C	A6	A1	A2				ES/33/044		
3	COORDINADOR/A CONTRAT. CENTRALIZ. Y REG. JURIDICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		Coordinar, asesorar, y en su caso gestionar los procedimientos de contratación centralizada, así como el control y mantenimiento del Registro de Contratos y el de documentación administrativa de licitadores.
Sección de Coordinación y Registros															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1					ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Servicio de Empresas y Entes Públicos															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones en materia de análisis, evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas
2	ANALISTA ECONOMICO/A	3	26	C	S	C	AP	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.
3	ANALISTA SECTOR PÚBLICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		2400		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
4	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTOS EMPRESAS, ENTES PUBL.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO															
1	COORDINADOR/A APOYO A LA CONCERTACION SOCIAL	1	27	C	S	C	AP	A1					ES/33/044		Coordinar, asesorar y supervisar las actividades en materia de Concertación Social, así como ejercer funciones de secretaría de los órganos de evaluación y seguimiento de los Acuerdos adoptados
2	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica															
1	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
2	COORDINADOR/A REGIMEN INTERIOR	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia de régimen interior de la Consejería.
3	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
4	ORDENANZA	4	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

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Sección de Régimen Jurídico																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ARCHIVOS	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivos
4	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
5	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044	9554	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro
Servicio de Asuntos Económicos																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1								ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería.
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1		A2						ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica y presupuestaria
3	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044	9556	
4	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, subvenciones, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	3	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO EXPROPIACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044	9554	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Actuaciones Administrativas																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1		A2						ES/33/044		
Servicio de Contratación																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería.
2	COORDINADOR/A APOYO TECNICO	1	26	C		S	C	A6	A1		A2	EX01	1100				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentacion y expedientes en materia de contratación
4	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044	9502	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
Dirección General de Innovación y Emprendimiento																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de I+D+i																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	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	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A		N	C	AP	A1			EX01					ES/33/044		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2			EX02					ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
Servicio de Emprendedores																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			EX01					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción y apoyo de la cultura emprendedora y constitución y consolidación de PYMES, y en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre autónomos, cooperativas y sociedades laborales

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc.Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			
Sección de Apoyo Administrativo														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	
Sección de Programas y Emprendedores														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Estadística y Control Financiero														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1075		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Autónomos y Economía Social														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	3	18	A	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Ventanilla Unica Empresarial														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1				ES/33/044	
Dirección General de Trabajo														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Laboral														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1					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
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	C	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO DE EMPRESAS ACREDITADAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO AS. GRALES, INFORM. Y ARCHIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Sanciones y Economía Social														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	
2	JEFE/A UNIDAD SANCIONES	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO COOPERATIVAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Servicio de Relaciones Laborales														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1					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 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
2	LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	
3	LETRADO/A UMAC	2	22	C	N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	
4	TECNICO/A GRADO MEDIO UMAC	1	18	C	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO UMAC I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO UMAC II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
Servicio de Turismo																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y control del sector turístico y en materia de fomento, promoción y divulgación de los recursos y la imagen turística del Principado de Asturias, así como en materia de gestión del Registro de Empresas y Actividades Turísticas
2	COORDINADOR/A PROMOCIÓN	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de promoción turística
Sección de Ordenación Turística																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION TURISTICA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Disciplina Turística																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B		N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Inspección																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B		N	C	AP	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	INSPECTOR/A TURISMO	4	18	C		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	
4	INSPECTOR/A TURISMO	1	18	C		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		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.
Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones																
1	COORDINADOR/A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		Coordinar, asesorar, proponer y realizar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones que tramita y/o concede la Dirección General
2	ANALISTA FUNCIONAL	1	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Realizar el análisis funcional en las materias competencia de la Dirección General
3	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Infraestructuras TIC																
1	RESPONSABLE PROYECTOS	1	23	C		S	C	A6	A2					ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO APLICACIONES OFIMATICAS	1	19	C		S	C	AP	C1					ES/33/044	9514	
3	GESTOR/A EXPLOTACION	1	18	C		S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514	
4	OPERADOR/A ORDENADOR	2	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9514	
Sección de Comunicaciones de Voz																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		
Servicio de Desarrollo de Aplicaciones																
1	JEFE/A PROYECTOS INFORMATICOS	1	25	C		S	C	AP	A1					ES/33/044		
2	GESTOR/A EXPLOTACION TRATAMIENTO INFORMACION	1	18	C		S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas TIC, de participación en la implantación de aplicaciones y de explotación de datos
3	GESTOR/A EXPLOTACION DATOS EDUCATIVOS	1	18	C		S	C	AP	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

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc. Area	Funciones				
					Do	CD	Elementos	P P Ad			Gr.	Exc.	Aca.	For.
4	GESTOR/A EXPLOTACION	2	18	C	S	C	AP	C1	C2			ES/33/044	9514	
5	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C	S	C	AP	C1	C2			ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
Servicio de Seguridad														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				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
2	GESTOR/A EXPLOTACION	1	18	C	S	C	AP	C1	C2			ES/33/044	9514	
3	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
Servicio de Procesos Administrativos														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.
2	ANALISTA FUNCIONAL	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		
3	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Desarrollo y Administración Electrónica														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044		
Sección de Análisis de Procedimientos														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A6	A1		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.
2	GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	4	21	A	S	C	AP	A2		EX01		ES/33/044		
Dirección General de Minería y Energía														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Promoción y Desarrollo Minero														
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C	S	C	A4	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.
Sección de Ordenación Minera														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17 1220		ES/33/044	9627	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOSIVOS	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2070		ES/33/044	9595	
3	JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO MINERO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Investigación y Promoción														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17 2071		ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX17 1220		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOTACION	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2070		ES/33/044	9595	
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Seguridad Minera														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A4	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; así como en materia de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Conc.	Area	Ciud.	Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD													
Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	2	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO VENTILACION Y TRANSPORTE	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	9595	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Capacitación y Formación Minera																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	1	22	C		N	C	AP	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO TCO. DEMARCAACION CAMBIOS DOMINIO	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	9587	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Servicio de Autorizaciones Energéticas																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A4	A1		EX17			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión de las competencias autonómicas en materia de energía; así como en materia de reclamaciones relacionadas con el suministro y la facturación relativas al servicio eléctrico en general
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Alta Tensión																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		
Sección de Baja Tensión																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR	2	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO BAJA TENSION	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	9578	
Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A4	A1		EX17			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
2	INGENIERO/A SUPERIOR	2	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
Sección de Energías Renovables																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C		N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		
Dirección General de Industria y Telecomunicaciones																
1	RESPONSABLE INSPECTOR/A INSTALACIONES RADIATIVAS	1	26	C		S	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		Dirigir y gestionar las actividades en materia de inspección de instalaciones radiactivas.
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Industria																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A6	A1		EX17			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de industria, así como en materia de gestión de la inspección técnica de vehículos y de los registros especiales de establecimientos industriales, propiedad industrial e inspección técnica de vehículos
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	A4	C1		EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Conc. Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.		
Sección de Registros Industriales													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	1	22	C	N	C	A5	A1			1220	ES/33/044	
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX17	2070	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO INDUSTRIAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Sección de Seguridad													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2330	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO SEGURIDAD	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	9578
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	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.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Sección de Inspección Técnica Vehículos													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2330	ES/33/035	
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/035	
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/035	9554
Servicio de Fluidos y Metrología													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A4	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
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Sección de Gases													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO GAS	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	
Sección de Instalaciones													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2330	ES/33/044	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C	N	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO INSTALACIONES	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	
Sección de Metrología													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO METROLOGIA	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	9578
Servicio de Telecomunicaciones													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
Sección Técnica de Telecomunicaciones													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A6	A1			1250	ES/33/044	
2	COORDINADOR/A COMUNICACIONES	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
Sección Jurídica de Telecomunicaciones																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	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.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C		S	L	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Inspección Educativa																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C		S	C	AP	A1			EX26					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de inspección del sistema educativo no universitario, en el ámbito del Principado de Asturias
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO INSPECCION SERVICIOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9514	
4	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Secretaría General Técnica																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1								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
2	COORDINADOR/A PERSONAL	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01						ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de personal no docente de la Consejería
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
5	JEFE/A NEG. PERSONAL CENTROS DOCENTES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros
6	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9559	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
7	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9559	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
8	ADMINISTRATIVO/A	2	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	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.
Sección de Régimen Interior																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01					ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	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.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2			EX01					ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior.
5	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia del Registro.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		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.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	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.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	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	ORDENANZA	3	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.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Servicio de Contratación																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				1100				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		
Sección de Suministros de Centros Docentes																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01						ES/33/044	9606	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B		N	C	AP	A2			EX01					ES/33/044		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2			EX01					ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9606	
Sección de Contratación y Recursos																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01						ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION OBRAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9527	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación de obras
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
Servicio de Régimen Jurídico y Normativa																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A5	A1				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
2	COORDINADOR/A NORMATIVA EDUCATIVA	1	26	C		S	C	A5	A1			EX01	1100				ES/33/044		
3	RESP.RECUR., SENT.,REG.DISCIPL. E INCOMP. C. EDUC.	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01						ES/33/044		
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2			EX01					ES/33/044		
6	JEFE/A NEG.REC.,SENT.,REG.DISCIPL.E INCOM.EN C.ED.	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Servicio de Gestión Económica																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1								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
2	COORDINADOR/A GESTION PRESUPUESTARIA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02						ES/33/044		
3	COORDINADOR/A ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2							ES/33/044		
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A		N	C	AP	A1			EX01					ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECONOMICA CENTROS EDUCAT.	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02						ES/33/044	9605	
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9556	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9556	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01						ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Sección de Gestión Económica y Presupuestaria																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01						ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Servicio de Apoyo Técnico																			

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD		P	P Ad									
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C AP A1		EX01					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 disposiciones de carácter general de la Consejería y de de apoyo e informe jurídico de la Consejería, en particular en materia cultural y deportiva.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C AP 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.
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C AP A1		EX01 1100					ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	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.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX01					ES/33/044		
Viceconsejería de Cultura y Deporte															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17	C	S	L AP C1	C2	EX01					ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Archivo Histórico de Asturias															
1	DIRECTOR/A	1	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
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1	18	B	N	C AP A2		EX12					ES/33/044		
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS	1	18	B	N	C AP A2		EX12					ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C AP C1		EX01					ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C AP C2		EX01					ES/33/044		
6	ORDENANZA	2	11	B	N	C AP AG		EX01					ES/33/044		
Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"															
1	DIRECTOR/A	1	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
2	FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	2	22	C	N	C AP A1		EX12					ES/33/044		
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2	18	C	N	C AP A2		EX12					ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO DEPOSITO LEGAL	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044		
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C AP C1		EX01					ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B				EX01					ES/33/044		TUR
7	ORDENANZA	15	11	B				EX01					ES/33/044		TUR
8	ORDENANZA	1	11	B	N	C AP AG		EX01					ES/33/044		
Sección de Bibliografía Asturiana															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX12		7060		ES/33/044	9599		
Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C AP A1							ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción, desarrollo y difusión de la cultura asturiana en cualquiera de sus manifestaciones y en materia de archivos, museos, bibliotecas y otras infraestructuras culturales del Principado de Asturias
2	COORDINADOR/A PROMOCION CULTURAL	1	26	C	S	C AP A1	A2						ES/33/044		
3	COORDINADOR/A PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	1	26	C	S	C AP A1	A2	EX01					ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO COOPERACION CULTURAL	1	19	C	S	C AP C1		EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de cooperación y promoción cultural
5	JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION CULTURAL	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión cultural

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc. Area		Funciones		
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.		For.	Ciud. Dest.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	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.
Sección de Archivos												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	ES/33/044	
Sección de Museos												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	7060	ES/33/044
Museo Barjola												
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/024	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/024	
3	ORDENANZA	4	11	B	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	
Sección de Coordinación Bibliotecaria												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	ES/33/044	9599
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1	18	C	N	C	AP	A2	EX12		ES/33/004	
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2	18	C	N	C	AP	A2	EX12		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/004	
8	ORDENANZA	1	11	B	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/004	
9	ORDENANZA	1	11	B	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/044	
Biblioteca Jovellanos												
1	DIRECTOR/A	1	25	C	S	C	AP	A1	EX12		ES/33/024	
2	ENCARGADO/A FONOTECA	1	22	C	N	C	AP	A1	EX12		ES/33/024	
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2	18	C	N	C	AP	A2	EX12		ES/33/024	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/024	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/024	
6	ORDENANZA	10	11	B	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	
7	ORDENANZA	1	11	A	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	
Dirección General de Patrimonio Cultural												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Patrimonio Cultural												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
Sección de Conservación, Restauración												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/044	9620
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO RESTAURACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Sección de Gestión e Inspección												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/044	
2	ARQUITECTO/A	2	22	A	N	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/044		
Sección Secretaría del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C							1100	ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B								ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/044		
Museo Arqueológico de Asturias														
1	DIRECTOR/A	1	28	C								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 régimen interior
2	AYUDANTE/A MUSEO	1	18	A								ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B								ES/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	ORDENANZA	3	11	A		TUR						ES/33/044		
Dirección General de Deporte														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C								ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación y Promoción del Deporte														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C								ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción y fomento de la actividad deportiva en sus distintas manifestaciones entre la población asturiana; de control, y en su caso, gestión de infraestructuras deportivas, así como en materia de registro de entidades deportivas y de relaciones con los clubes y Federaciones Deportivas asturianas
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								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	ORDENANZA	1	11	A								ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Apoyo Jurídico-Administrativo														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C								ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C								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.
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ASOC. DEPORTIVAS	1	16	C								ES/33/044	9596	Tramitar documentación y expedientes en materia de Registro de Asociaciones Deportivas
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B								ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Actividades Deportivas														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C								ES/33/044	9596	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B								ES/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	JEFE/A NEGOCIADO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	1	16	C								ES/33/044	9596	
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C								ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Instalaciones Deportivas														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C								ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de uso y gestión de instalaciones deportivas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	ARQUITECTO/A	1	22	B								ES/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	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A								ES/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	JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	1	16	C								ES/33/044	9596	Tramitar documentación y expedientes en materia de inversiones deportivas

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Estación Invernal y de Montaña de Valgrande-Pajares																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A T. PARCIAL	2	13	B	PEN			N	C	AP	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.
Instalaciones Deportivas "El Cristo"																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Centro Deportivo de Langreo																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2			EX01		ES/33/031	
Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																	
1	SECRETARIO/A R.I.D.E.A.	1	26	C				S	C	AP	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
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B				N	C	AP	C1			EX01		ES/33/044	
3	ORDENANZA	1	11	A				N	C	AP	AG			EX01		ES/33/044	
Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Plantillas y Costes de Personal																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1					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
2	ANALISTA COSTES PERSONAL DOCENTE	1	26	C				S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A				N	C	AP	A1			EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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 está integrado.
Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9501
2	JEFE/A NEG.PROV.Y COB. ED.INF.,PRIMARIA, ESP.Y AD.	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
3	JEFE/A NEG. PROVISION Y COBERT. ED.SECUND. Y F.P.	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUC. INFANTIL Y PRIM.	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
5	JEFE/A NEG. PLANTILLAS EDUCACION SECUNDARIA Y F.P.	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A				N	C	AP	C1			EX01		ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A				N	C	AP	C2			EX01		ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N	C	AP	C2			EX01		ES/33/044	
Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión administrativa y régimen interior de personal docente, en materia de registro de personal docente, en materia de negociación sindical y relaciones laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria; así como en materia de salud laboral, de prevención de riesgos laborales en los centros docentes de inspección médica.
2	COORDINADOR/A GESTION PERSONAL DOCENTE	1	26	C				S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	
3	COORDINADOR/A INSPECCION MEDICA	1	26	C				S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente, y de elaboración de estadísticas en materia de absentismo.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			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.
2	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	25	C		S	C	AP	A1								ES/33/044		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria.
3	INSPECTOR/A MEDICO/A	1	24	C	PEN PEL	S	C	AP	A1			EX28	1140				ES/33/044		Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente.
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
5	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
Sección de Personal Docente																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2		C1	EX01					ES/33/044		
2	JEFE/A NEG.G. ADM.ED.INFANTIL, PRIMARIA, ESP.Y AD.	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL TEMPORAL	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Servicio de Infraestructuras Educativas																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades competencia del Servicio y su gestión económica, así como la realización de propuestas y la emisión de informes que le sean propias por razón de la materia. Elaboración de proyectos y dirección facultativa en la relación de obras en centros educativos.
Sección de Oficina Técnica																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1		A2	EX13					ES/33/044		Gestionar, proponer e informar los proyectos técnicos, de obras y de seguridad y salud en materia de infraestructuras educativas, realizar su seguimiento y control, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	1	21	C		S	C	AP	A2			EX13	2010				ES/33/044	9535	Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
3	DELINEANTE/A	1	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.
Sección de Coordinación de Obras y Proyectos																			
1	COORDINADOR/A OBRAS Y PROYECTOS	1	27	C		S	C	AP	A1			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.
2	RESPONSABLE DE PROYECTOS TECNICOS	1	26	C		S	C	A6	A1		A2		2341				ES/33/044		Coordinar la redacción y dirección de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como el control de su ejecución y recepción.
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	1	21	C		S	C	AP	A2			EX13					ES/33/044		Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
4	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	1	21	C		S	C	AP	A2			EX17	2060				ES/33/044		Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2			EX01					ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.
6	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	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.
7	JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de obras en infraestructuras educativas.
8	DELINEANTE/A	1	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.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Servicio de Centros																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1		A2						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 Registro de Centros Educativos.
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C		S	C	A7	A1		A2						ES/33/044		
3	COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA CENTROS Y PROGRAMA	1	26	C		S	C	AP	A1		A2	EX02					ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar económicamente en las materias propias del Servicio

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
					P	P	Ad	Gr.				
4	COORDINADOR/A ESTADIS. Y EXPLOTACION	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27		ES/33/044
5	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	4	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044
6	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044
7	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C	N	C	AP	A1				ES/33/024
8	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044
9	JEFE/A NEGOCIADO ESTADIST. Y MAPA ESCOLAR	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
10	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
11	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
Sección de Transporte Escolar												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	A4	C2		EX01		ES/33/044
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.												
Sección de Centros Docentes												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044
4	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS DOCENTES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
Sección de Personal y Costes de Enseñanza Concertada												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044
Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de gestión de personal y costes de enseñanza concertada, así como coordinar , dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.												
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS CONCERTADOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
Tramitación de los conciertos educativos y costes que de ellos se deriven												
4	JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS CONCERTADAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
Tramitación de la nómina de la enseñanza concertada												
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.												
Sección de Servicios Complementarios												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044
2	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCAT.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
3	JEFE/A NEGOCIADO BECAS EDUCATIVAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044
4	JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES EDUCATIVAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	9597	ES/33/044
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044
Instituto de Educación Secundaria "Valle de Aller" (Aller)												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/002
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/002
Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/004
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004
Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Escuela Superior de Arte (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
2	SUBALTERNO/A	2	11	A		N	C	AP	AG			EX01					ES/33/004		
Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/004		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/004	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaria del centro.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/004		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/004		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
3	SUBALTERNO/A	1	11	A		N	C	AP	AG			EX01					ES/33/004		
Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/004		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/004		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Colegio Público "El Quirinal" (Avilés)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/004		
Colegio Público "Enrique Alonso" (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Colegio Público "Palacio Valdés" (Avilés)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/004		
Colegio Público "Poeta Juan Ochoa" (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Colegio Público "Versalles" (Avilés)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/004		
Colegio Público "Villalegre" (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/004		
Instituto de Educación Secundaria "Rey Pelayo" (Cangas de Onís)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/012		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/012		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/012		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD		P	P Ad							
Colegio Público "Reconquista" (Cangas de Onís)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/012	
Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)													
1	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/011	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/011	
Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/014	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/014	
Colegio Público "San Félix" (Carreño)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/014	
Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/016	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/016	
Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/016	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/016	
Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.
Colegio Público "Manuel Álvarez Iglesias" (Castrillón)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/016	
Colegio Público "El Vallín" (Castrillón)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/016	
Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/019	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/019	
Instituto de Educación Secundaria "Corvera de Asturias" (Corvera)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/020	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/020	
Colegio Público "Las Vegas" (Corvera)													
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/020	
Instituto de Educación Secundaria "Selgas" (Oudillero)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/021	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/021	
Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD		P	P Ad							
Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS	1	16	A	S	C	AP	C1	C2				ES/33/024
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
4	AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	8	11	A	N	C	AP	AG					ES/33/024
5	SUBALTERNO/A	4	11	A	N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "El Piles" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Montevil" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
3	SUBALTERNO/A	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)													
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024
3	SUBALTERNO/A	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc. Area		Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	
Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Rosario Acuña" (Gijón)												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
3	SUBALTERNO/A	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/024
Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
4	SUBALTERNO/A	4	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/024
Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/024
2	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS DOMESTICOS	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
3	JEFE/A NEGOCIADO ALUMNOS	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
6	ESPECIALISTA	1	13	A	N	C	AP	C2				ES/33/024
7	AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	1	11	A	N	C	AP	AG				ES/33/024
8	SUBALTERNO/A	4	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/024
Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo (Gijón)												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)												
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024
2	ORDENANZA	3	11	B	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/024
Colegio Público "Asturias" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Colegio Público "Jacinto Benavente" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Colegio Público "Rey Pelayo" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Colegio Público "Atalía" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Colegio Público "Begoña" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Colegio Público "El Llano" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024
Colegio Público "Federico García Lorca" (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc. Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.			
Colegio Público "Julián Gómez Elisburu" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "Laviada" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "Los Pericones" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Colegio Público "Montevil" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "Príncipe de Asturias" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Colegio Público "Río Piles" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "La Escuelona" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "Severo Ochoa" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "Alfonso Camín" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Colegio Público "Antonio Machado" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Colegio Público "Cabueñes" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Centro de Educación de Personas Adultas (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Instituto de Educación Secundaria "Cristo del Socorro" (Gozón)														
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/025		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/025		
Colegio Público "La Vallina" Gozón														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.	
Instituto de Educación Secundaria "César Rodríguez" (Grado)														
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/026		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/026		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
Instituto de Educación Secundaria "Ramón Areces" (Grado)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/026		
Colegio Público "Virgen del Fresno" (Grado)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/026		
Colegio Público "Bernardo Gurdíel-La Cruz" (Grado)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/026		
Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibias)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/028		
Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/031		
Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/031		
Instituto de Educación Secundaria "Jerónimo González" (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/031		
Instituto de Educación Secundaria "La Quintana" (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01					ES/33/031		
Instituto de Educación Secundaria "Santa Bárbara" (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/031		
Centro Integrado de Formación Prof. del Mantenimiento y los Servicios a la Producción (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
Centro Integrado de Formación Profesional de Comunicación, Imagen y Sonido (Langreo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/031		
Centro de Educación Especial "Juan Luis Iglesias Prada" (Langreo)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/031		
Colegio Público "Eulalia Álvarez Lorenzo" (Langreo)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/031		
Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/032		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/032		
Instituto de Educación Secundaria "David Vázquez Martínez" (Laviana)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1		C2	EX01					ES/33/032		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01					ES/33/032		
Colegio Público "Elena Sánchez Tamargo" (Laviana)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/032		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/033		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/033		
Instituto de Educación Secundaria de Posada (Llanera)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/035		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/035		
Colegio Público de Lugo de Llanera (Llanera)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/035		
Escuela Oficial de Idiomas (Llanes)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/036		
2	SUBALTERNO/A	1	11	A		N C AP AG	EX01							ES/33/036		
Instituto de Educación Secundaria de Llanes (Llanes)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/036		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/036		
Colegio Público "Peña Tú" (Llanes)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP 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.
Escuela Oficial de Idiomas (Mieres)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/037		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Instituto de Educación Secundaria "El Batán" (Mieres)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/037		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/037		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/037		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/037		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Colegio Público "Aniceto Sela" (Mieres)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Colegio Público "Liceo Mierense" (Mieres)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01							ES/33/037		
Centro de Educación de Personas Adultas (Mieres)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP 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.
Instituto de Educación Secundaria "Peñamayor" (Nava)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S C AP C1 C2	EX01							ES/33/040		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
Instituto de Educación Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/041		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/041		
Instituto de Educación Secundaria de Noreña (Noreña)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/042		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/042		
3	SUBALTERNO/A	1	11	A		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/042		
Colegio Público "Condado de Noreña" (Noreña)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	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.
Escuela Oficial de Idiomas (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Escuela de Arte (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo)																
1	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1	18	A		N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		
2	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
4	ORDENANZA	5	11	A		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		
Conservatorio Profesional de Música de Oviedo (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Aramo" (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "La Ería" (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
3	SUBALTERNO/A	1	11	A		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Leopoldo Alas Clarín" (Oviedo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Instituto de Educación Secundaria "Monte Naranco" (Oviedo)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Pando" (Oviedo)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Pérez de Ayala" (Oviedo)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "La Corredoria" (Oviedo)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Instituto de Educación Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño (Oviedo)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Colegio Público "Baudilio Arce" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Colegio Público "Buenavista I" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	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.	
Colegio Público "Carmen Ruiz-Tielve" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.	
Colegio Público "Fozaneldi" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Colegio Público "La Ería" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Colegio Público "Gesta I-II" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Colegio Público "Germán Fernández Ramos" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Colegio Público "Juan Rodríguez Muñiz" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.	
Colegio Público "La Corredoria" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Colegio Público "Parque Infantil" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Colegio Público "Poeta Ángel González" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Colegio Público "Ventanielles" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Colegio Público "Lorenzo Novo Mier" (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Centro de Educación de Personas Adultas de Oviedo (Oviedo)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Instituto de Educación Secundaria Obligatoria "El Sueve" (Parres)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/045		
Instituto de Educación Secundaria de Infiesto (Piloña)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/049		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/049		
Colegio Público de Infiesto (Piloña)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/049		
Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/051		
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/051		
Instituto de Educación Secundaria "Avelina Cerra" (Ribadesella)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/056		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/056		
Instituto de Educación Secundaria "Arzobispo Valdés-Salas" (Salas)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/059		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/059		
Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/060		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/060		
Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/060		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/060		
Colegio Público "El Parque" (San Martín del Rey Aurelio)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/060		
Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2		EX01					ES/33/066		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/066		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
Instituto de Educación Secundaria "Escultor Juan de Villanueva" (Siero)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		
Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		
Colegio Público "Celestino Montoto Suárez" (Siero)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	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.
Colegio Público "La Fresneda" (Siero)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	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.
Colegio Público "Hermanos Arregui" (Siero)																
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		
Colegio Público "La Ería" (Siero)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		
Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	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.
Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/070		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/070		
Instituto de Educación Secundaria "Concejo de Tineo" (Tineo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/073		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/073		
Escuela Oficial de Idiomas (Valdés)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/034		
Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/034		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/034		
Instituto de Educación Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/074		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		
Colegio Público "Jovellanos" (Vegadeo)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		
Instituto de Educación Secundaria "Víctor García de la Concha" (Villaviciosa)																
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/076		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		
Colegio Público "Maliayo" (Villaviciosa)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T	F	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
					P	P Ad											
Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	AP	A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, así como en materia de elaboración de reglamentos orgánicos y normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes.
2	COORDINADOR/A ORDENACION ENSEÑANZAS	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia de ordenación académica y curricular y de títulos académicos, regularización de expedientes académicos y flexibilización de periodos de escolarización, así como en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes.
3	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	3	25	C			S	C	AP	A1					ES/33/044		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas de apoyo y fomento a la acción educativa relacionados con las lenguas extranjeras y los programas europeos en la materia, así como en la elaboración de materiales para la formación del profesorado en lenguas extranjeras.
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A			N	C	AP	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.
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9514	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
6	JEFE/A NEGOCIADO TITULOS	1	16	C			S	C	AP	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.
7	JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de convalidaciones y/o equivalencias de estudios españoles.
8	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Servicio de Evaluación Educativa																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	AP	A1					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.
2	COORDINADOR/A ESTUDIOS EVALUACION CALIDAD	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la ejecución de la evaluación censal de diagnóstico del sistema educativo, la elaboración de materiales e informes de evaluación del sistema educativo, realización de las pruebas y resultados académicos del alumnado, las pruebas de titulación de secundaria obligatoria y bachillerato y las pruebas de premios académicos extraordinarios.
3	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	4	25	C			S	C	AP	A1					ES/33/044		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la evaluación educativa.
4	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	24	C			S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Gestionar y realizar propuestas en materia de evaluación educativa.
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	AP	A1					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.
2	COORDINADOR/A TECNOLOGIAS EDUCATIVAS	1	26	C			S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los servicios informáticos de la red educativa y administrativa de los centros educativos, programas de apoyo a la acción educativa en materia de TIC y mantenimiento de las bases de datos del Servicio de Inspección Educativa.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc.Area	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.			Aca.
3	COORDINADOR/A FORMACION PROFESOR. E INNOVACION ED.	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades de formación del profesorado, la elaboración, publicación y difusión de materiales didácticos de apoyo y el mantenimiento de bases de datos documentales sobre publicaciones y datos educativos de carácter nacional e internacional.
4	COORDINADOR/A PORTAL EDUCASTUR Y SERVICIOS LINEA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar el portal EDUCASTUR y demás aplicaciones informáticas, programas de cooperación para el desarrollo de la formación en línea y apoyo formativo e impulso del uso de las TIC .
5	COORDINADOR/A APOYO ADMINISTRATIVO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar procedimientos administrativos en materia de atención a la diversidad y programas de apoyo a la acción educativa.
6	COORDINADOR/A ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, colectivos específicos y participación educativa.
7	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	6	25	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas en materia de orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, educación inclusiva, especial y colectivos específicos .
8	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	5	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de desarrollo de actuaciones pedagógicas y programas sobre participación educativa y atención a la diversidad.
9	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCION EDUCATIVA Y ASOCIAC.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de apoyo a la acción educativa.
10	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
11	JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV.EDUC.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de formación de profesorado e innovación educativa
12	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Sección de Innovación y Apoyo a la Acción Educativa												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
Centro de Profesores y Recursos Avilés-Occidente (Avilés)												
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/004	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/004	
Centro de Profesores y Recursos Gijón-Oriente (Gijón)												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/024	
Centro de Profesores y Recursos Cuencas Mineras (Langreo)												
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/031	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/037	
Centro de Profesores y Recursos Oviedo (Oviedo)												
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación, admisión, impartición y gestión de la formación profesional, enseñanzas profesionales y aprendizaje permanente; así como, en su caso, en materia de acreditación de competencias profesionales.
2	COORDINADOR/A F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	
3	SECRETARIO/A CONSEJO FORMACION PROFESIONAL	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
4	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	3	25	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	
5	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
7	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Dirección General de Universidades e Investigación																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión Universitaria																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A6	A1								ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de Universidades competencia de la Comunidad Autónoma, así como en materia de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica vinculada al ámbito universitario
2	ANALISTA UNIVERSITARIO/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02						ES/33/044		
3	ANALISTA UNIVERSITARIO/A	1	26	C		S	C	A6	A1	A2	EX02						ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación Lingüística y Normalización																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A6	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
2	AYUDANTE/A ADMINISTRACION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01						ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C		S	L	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica																			
1	ASESOR/A TECNICO/A	1	27	C		S	C	AP	A1				1100				ES/33/044		Asesorar y elaborar informes jurídicamente en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01						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
2	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	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.
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A		N	C	AP	A2		EX21						ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO FUNDACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
7	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Sección de Personal																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01						ES/33/044	9600	
2	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
7	ORDENANZA	6	11	A		N	C	AP	AG		EX01						ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc.Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			
Sección de Contratación														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de compras
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Servicio de Régimen Jurídico y Económico														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, así como en materia de gestión económica y presupuestaria en el ámbito de la Consejería.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
Oficina de Análisis y Control Presupuestario														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	9605	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Gestión														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044		
Sección de Subvenciones														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Letrado del Menor														
1	LETRADO/A DEL MENOR	1	28	C	S	C	AP	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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Letrado del Anciano														
1	LETRADO/A DEL ANCIANO	1	28	C	S	C	AP	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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación e Innovación Social														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A3	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, así como en materia de coordinación con otros sistemas de protección social y coordinación y desarrollo del Sistema de Información de Servicios Sociales.

Cód.	Denominación	Niv	Complemento	específico	T F	Tit.				Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
						P	P	Ad	Gr.				
2	COORDINADOR/A CALIDAD Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	E	ES/33/044	Coordinar el diseño y la puesta en marcha del modelo integral de la gestión del conocimiento dentro de la Consejería, el desarrollo de instrumentos, procedimientos e indicadores orientados a la mejora de la calidad en las prestaciones, servicios, programas y actividades que integran el Sistema, así como el fomento y promoción de la investigación y gestión del conocimiento en servicios sociales.
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	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
4	JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFIC. E INNOVACIÓN SOCIAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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
Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	A3	A1	A2	E	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de coordinación y orientación técnica del conjunto de recursos y programas de servicios sociales especializados y en materia de desarrollo de la programación, seguimiento y evaluación de los convenios del Plan Concertado de Prestaciones Básicas y del resto de planes, programas y proyectos de competencia autonómica.
2	COORDINADOR/A INCLUSION SOCIAL	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de programación, realización y evaluación de medidas y actuaciones de inclusión social, así como en el análisis y seguimiento de indicadores.
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área III (Avilés)													
1	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A		N	C	AP	A2		EX21	ES/33/004	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/004	
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área IV (Oviedo)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área V (Gijón)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/024	
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área VII (Mieres)													
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/037	
Sección del Plan Concertado													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	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.
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de Plan Concertado de prestaciones básicas
Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	A3	A1	A2	E	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico al diseño y seguimiento de los programas de intervención en materia de envejecimiento activo y fomento de la autonomía personal, así como en materia de implementación y seguimiento de programas transversales para la integración social de personal mayores y con diversidad funcional.
2	COORDINADOR/A PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	26	C		S	C	A8	A1	A2		ES/33/044	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044	
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	
5	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	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.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones	
						P	P Ad										
Unidad de Recursos de Personas con Discapacidades																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2					C1		ES/33/044	
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	B		N	C	AP	A2							ES/33/044	
Sección de Recursos Apoyo Integración en el Entorno																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1					A2		ES/33/044	
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A		N	C	AP	A2							ES/33/044	
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"																	
1	GOBERNANTE/A	1	14	C		S	C	AP	AG							ES/33/004	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2							ES/33/004	
Centro de Apoyo a la Integración "La Unión"																	
1	EDUCADOR/A	1	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C1							ES/33/016	
2	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	1	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C2							ES/33/016	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
3	OPERARIO/A	1	13	A		N	C	AP	C2					AG		ES/33/016	PAR
Centro Residencial "Cabueñes"																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2							ES/33/024	
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Gijón"																	
1	DIRECTOR/A	1	24	C		S	C	AP	A1					A2		ES/33/024	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2							ES/33/024	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2							ES/33/024	
Casa del Mar "Puerto de Vega"																	
1	AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	1	11	A		N	C	AP	AG							ES/33/041	
Centro de Apoyo a la Integración "Naranco"																	
1	EDUCADOR/A	3	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C1							ES/33/044	
2	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	2	15	A	PEN PEL	N	C	AP	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
Centro Residencial "Arco Iris"																	
1	ORDENANZA	1	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.
Centro de Apoyo a la Integración "Arco Iris"																	
1	EDUCADOR/A	1	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C1							ES/33/044	
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo"																	
1	DIRECTOR/A	1	24	C		S	C	AP	A1					A2		ES/33/044	
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	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.
3	PSICOLOGO/A	1	22	A		N	C	AP	A1						EX19	ES/33/044	
4	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A		N	C	AP	A2						EX21	ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1						EX01	ES/33/044	
Unidad de Recursos de Personas Mayores																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2					C1		ES/33/044	
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A		N	C	AP	A2							ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAS MAYORES	1	16	C		S	C	AP	C1					C2	EX01	ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "La Luz" (Avilés)												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/004		
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Hospedería Casa del Mar Ría de Avilés												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/004		
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Gijón-Centro												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/024		
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A	N	C	AP	A2	EX21	ES/33/024		
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "El Arbeyal" (Gijón)												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/024		
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Luanco												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/025		
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Sama												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/031		
Centro Social de Personas Mayores de Pola de Laviana												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/032		
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes de Proaza												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/052		
Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia												
1	COORDINADOR/A INFANCIA, FAMILIAS Y ADOLESCENCIA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Coordinar, asesorar y gestionar la actividad en materia de infancia, familias y adolescencia
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044		
Sección de Familia												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	ES/33/044		
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	18	A	N	C	AP	A2	EX21	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO FAMILIA Y MENORES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044		
Sección de Adopción y Acogimiento												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	ES/33/044		
2	PSICOLOGO/A	3	22	A	N	C	AP	A1	EX19	ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044		
Sección de Centros de Menores												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/044		
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	B	N	C	AP	A2	EX21	ES/33/044		
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A	N	C	AP	A2	EX21	ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Centro de Alojamiento de Menores "Villalegre"												
1	OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A	1	13	A	NOC	N	C	AP	C2	AG	ES/33/004	PAR Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"												
1	DIRECTOR/A	1	21	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/024		Dirigir y controlar la actividad del Centro de Alojamiento de Menores, así como la gestión de su régimen interior

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones	
													Do
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	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.	
Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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.	
2	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES	1	26	C	S	C	AP	A1 A2	EX01		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de intercambio de información con otros organismos públicos para la revisión de expedientes de salario social.	
Sección de Pensiones No Contributivas													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y revisión de pensiones no contributivas del sistema de Seguridad Social.	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2	EX02		ES/33/044		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	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.	
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01		ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.	
6	ADMINISTRATIVO/A	4	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Gestión de Salario Social Básico													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de salario social básico y de los programas personalizados de incorporación social así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	JEFE/A NEGOCIADO SALARIO SOCIAL	1	16	C	S	C	AP	C1 C2	EX01		ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	5	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Revisión de Salario Social Básico													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1 A2	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de revisión de salario social básico y de los programas personalizados de incorporación social así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	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.	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	4	18	A	N	C	AP	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.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	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.	
Servicio de Inspección y Acreditación de Centros													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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.	
Sección de Inspección y Evaluación de la Calidad													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1 A2	ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01 1100		ES/33/044		
3	INSPECTOR/A	3	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.
4	INSPECTOR/A	1	21	C	PEN	PEL	S	C	AP	A2	EX13	ES/33/044	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos materiales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2				ES/33/044		
Sección de Calidad de Recursos y Proyectos Singulares																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Planificación y Programas																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de Planes y Programas de Inclusión Social, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A			N	C	AP	A2		EX21		ES/33/044		
Dirección General de Vivienda																
1	COORDINADOR/A PLAN VIVIENDA Y AYUDAS	1	26	C			S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Dirección General de Vivienda
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Laboratorio Asturiano Calidad Edificación																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX		S	C	AP	A1	EX14	1050	ES/33/044	9617
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO MATERIALES	1	19	C	PEN	PEL	TOX		S	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	9538
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	PEN	PEL	TOX		N	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	
4	AUXILIAR LABORATORIO	1	13	B	PEN	PEL	TOX		N	C	AP	C2			ES/33/044	9534
5	OPERARIO/A	1	13	B	PEN	PEL	TOX		N	C	AP	C2	AG		ES/33/044	PAR
Servicio de Supervisión e Inspección																
1	JEFE/A SERVICIO	1	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
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Supervisión de Proyectos																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1				ES/33/044		
Sección de Inspección Técnica																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		
2	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A			N	C	AP	A2		EX13		ES/33/044		
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B			N	C	AP	A2		EX13		ES/33/044		
Sección de Estudios y Programación																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	9605	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda																
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cumplimiento del régimen legal, promoción y financiación de vivienda
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	4	22	A			N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A			N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	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
Sección de Régimen Legal y Promoción																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de vivienda de protección oficial, cédulas de habitabilidad y régimen sancionador de viviendas libres. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Tit.			Conc. Area	Obs.	Funciones	
		Do	CD		P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.				For.
3	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección
4	JEFE/A NEGOCIADO HABITABILIDAD	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	
5	JEFE/A NEGOCIADO VIVIENDAS PROTECCION OFICIAL	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	
6	JEFE/A NEGOCIADO CEDULAS	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	
7	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección
8	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección
9	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C AP C1		EX01			ES/33/044		
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C AP C2		EX01			ES/33/044		
Sección de Ayudas													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ayudas de edificios y viviendas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C AP A1		EX01	1100		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO REHABILITACION	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044	9569	Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas a vivienda
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C AP C1		EX01			ES/33/044		
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	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
Servicio de Edificación de Vivienda													
1	JEFE/A SERVICIO	1	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
2	JEFE/A NEGOCIADO EDIFICACION	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C AP C1		EX01			ES/33/044		
Sección de Mantenimiento y Reparación													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX13			ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA I	1	21	C	S	C AP A2		EX13			ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA II	1	21	C	S	C AP A2		EX13			ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de mantenimiento y reparación de viviendas
Sección de Edificación													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C AP A1		EX13	1170		ES/33/044		
2	ARQUITECTO/A	2	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III	1	21	C	S	C AP A2		EX13			ES/33/044		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación de viviendas
4	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C	S	C AP C1		EX10			ES/33/044	9567	Realizar las funciones técnicas de delineación en expedientes competencia de la Sección.
5	DELINEANTE/A	1	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.
6	AUXILIAR TECNICO/A VIVIENDA	1	12	B	S	C AP AG					ES/33/044		Realizar las funciones técnicas de naturaleza auxiliar en el ambito de la Sección
CONSEJERÍA DE SANIDAD													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L AP C1	C2	EE01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C AP A1		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación y expropiaciones
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C AP C2		EX01			ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD	P	P Ad									
Sección de Contratación y Asuntos Generales														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	PAR	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CONTRATACION	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	9527	
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Seguimiento de Obras														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO SEGUIMIENTO OBRAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Apoyo Administrativo														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554	
3	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO APOYO REGIS.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
5	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	9555	
6	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044		
Servicio de Régimen Presupuestario Interno														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria
Oficina de Análisis y Control Presupuestario														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	9605	
2	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	9556	
3	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9556	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Seguimiento Presupuestario Servicios Centrales														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	9605	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
Servicio de Personal														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal; así como en materia de actuaciones jurídicas que procedan en relación a los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la Consejería
Sección de Personal														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	9600	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO PERSONAL SANIDAD	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Personal Estatutario														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	E		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EE01		ES/33/044		
Servicio de Asuntos Jurídicos														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, régimen sancionador, responsabilidad patrimonial.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Conc. Area	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.			Ciud. Dest.
Sección de Autorizaciones y Sanciones														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B	N	C	AP	A2		EX02		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Obras														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1		EX13		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de infraestructuras sanitarias	
2	COORDINADOR/A OBRAS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2	EX13		ES/33/044		
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044		
Dirección General de Salud Pública														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EE01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio de Promoción de la Salud y Participación														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1		E		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.	
2	AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1	EX15	1140	ES/33/044	9647
3	AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	A7	A1	EX15	1140	ES/33/044	9647
4	ENFERMERO/A	3	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Programas y Promoción de la Salud														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX15		ES/33/044	9508	
Servicio de Evaluación de la Salud y Programas														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1		E		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 ifnrome sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de la salud laboral.	
2	AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1	EX15	1140	ES/33/044	9647
3	AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1	EX15	1140	ES/33/024	9647
4	TÉCNICO/A DEL OBSERVATORIO DE SALUD EN ASTURIAS	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EE15		ES/33/044	Gestionar el desarrollo del Observatorio para la evaluación de la salud.	
5	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	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.	
6	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/044		
7	JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Programas de Prevención														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX15		ES/33/044	9506	
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	A	N	C	AP	A1		EX15	1140	ES/33/044		
3	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	B	N	C	AP	A1		EX15	1140	ES/33/044		
4	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/044		
Sección de Información Sanitaria														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A7	A1				ES/33/044	9507	
2	ENFERMERO/A	2	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/044		
3	ENFERMERO/A	3	18	A	PEN	PEL	N	C	AP	A2	EX15	ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		
Servicio de Vigilancia Epidemiológica																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A7	A1	E				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.
2	AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	2	25	C	PEN PEL	S	C	AP	A1	EX15	1140			ES/33/044	9647	
3	AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	1	25	C	PEN PEL	S	C	AP	A1	EX15	1140			ES/33/004	9647	
4	JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGIA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		
Sección de Vigilancia Epidemiológica																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	A7	A1	EX15				ES/33/044	9504	Gestionar, proponer e informar en materia de vigilancia epidemiológica Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	A		N	C	AP	A1	EX15	1140			ES/33/044		
3	MEDICO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX15	1140			ES/33/044		
4	ENFERMERO/A	1	18	A		N	C	AP	A2	EX15				ES/33/024		
5	ENFERMERO/A	1	18	A		N	C	AP	A2	EX15				ES/33/044		
Sección de Inmunología Sanitaria																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN PEL	S	C	AP	A1	EX15		9139		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de inmunología sanitaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	MICROBIOLOGO/A	1	22	C	PEN PEL	N	C	AP	A1	EX15		9139		ES/33/044		
Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo																
Servicio de Consumo																
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B		N	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044		
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B		N	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044	9602	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9577	
5	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PROC. E INHIBICIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9577	
6	JEFE/A NEGOCIADO DE RECLAMACIONES DE CONSUMO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones de consumo
Sección de Educación para el Consumo																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		2501		ES/33/044		
2	TECNICO/A CONSUMO	1	18	B		N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044		
3	TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL CONSUMO	2	18	B		N	C	AP	A2					ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
Sección de Arbitraje de Consumo																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044	9512	
2	TECNICO/A ENCUESTAS Y ESTUDIOS	1	18	B		N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO Y ARBITRAJE	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
Sección de Control de Mercado																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		
2	COORDINADOR/A INSPECCION	5	22	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		
3	AGENTE COORDINACION RED ALERTAS/ACC.MERC.	1	19	C		S	C	AP	C1	EX01				ES/33/044	9577	
4	TECNICO/A CONSUMO	1	18	B		N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD												
Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C A7 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.
2	COORDINADOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	25	C		S C AP A1		EX20					ES/33/044		
3	RESPONSABLE PROGR. CONTROL OFICIAL ALIMENTOS	1	25	C		S C AP A1							ES/33/044		
4	FACULTATIVO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/044		
5	VETERINARIO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentacion y expedientes en materia del Servicio
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2		EX01					ES/33/044		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/044		
Unidad Territorial del Área Sanitaria I															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C		S C AP A1		EX09					ES/33/041		
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/018		
3	VETERINARIO/A	3	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/041		
4	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/041		
5	FARMACEUTICO/A	2	22	C		N C AP A1		EX15	1150				ES/33/041		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/041		
Unidad Territorial del Área Sanitaria II															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C		S C AP A1		EX09					ES/33/011		
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/073		
3	VETERINARIO/A	2	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/011		
4	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/011		
5	FARMACEUTICO/A	1	22	C		N C AP A1		EX15	1150				ES/33/011		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/011		
Unidad Territorial del Área Sanitaria III															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C		S C AP A1		EX09					ES/33/004		
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/004		
3	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/051		
4	VETERINARIO/A	6	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/004		
5	FARMACEUTICO/A	2	22	C		N C AP A1		EX15	1150				ES/33/004		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/004		
Unidad Territorial del Área Sanitaria IV															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C		S C AP A1		EX09					ES/33/044		
2	INSPECTOR/A TECNICO/A MATADERO	1	23	C	PEN PEL	S C AP A1		EX20					ES/33/042	PAR	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/042		
4	VETERINARIO/A	13	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	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/044		
6	FARMACEUTICO/A	3	22	C		N C AP A1		EX15	1150				ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/044		
Unidad Territorial del Área Sanitaria V															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C		S C AP A1		EX09					ES/33/024		
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C AP A1		EX20					ES/33/024		
3	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN PEL	N C A6 A1		EX20					ES/33/024		
4	VETERINARIO/A	8	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/024		
5	FARMACEUTICO/A	2	22	C		N C AP A1		EX15	1150				ES/33/024		
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N C AP C1		EX01					ES/33/024		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico T F			Tit.			Conc. Area		Funciones			
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.		Ciud. Dest.	Obs.	
Unidad Territorial del Área Sanitaria VI															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C	S	C	AP	A1	EX09			ES/33/045			
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/012			
3	VETERINARIO/A	4	22	C			N	C	AP	A1	EX20	ES/33/045			
4	FARMACEUTICO/A	2	22	C			N	C	AP	A1	EX15	1150	ES/33/045		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/045		
Unidad Territorial del Área Sanitaria VII															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C			S	C	AP	A1	EX09		ES/33/037		
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	2	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20		ES/33/037		
3	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20		ES/33/037		
4	VETERINARIO/A	3	22	C			N	C	AP	A1	EX20		ES/33/037		
5	FARMACEUTICO/A	1	22	C			N	C	AP	A1	EX15	1150	ES/33/037		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/037		
Unidad Territorial del Área Sanitaria VIII															
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C			S	C	AP	A1	EX09		ES/33/031		
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20		ES/33/031		
3	VETERINARIO/A	3	22	C			N	C	AP	A1	EX20		ES/33/031		
4	FARMACEUTICO/A	1	22	C			N	C	AP	A1	EX15	1150	ES/33/031		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1	EX01		ES/33/031		
Sección de Gestión y Evaluación de la Calidad															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1			ES/33/044		
2	FACULTATIVO/A	1	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.															
Sección de Higiene Alimentaria															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1	EX20		ES/33/044		
2	VETERINARIO/A	1	22	C			N	C	AP	A1	EX20		ES/33/044		
Sección de Sanidad Ambiental															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1	EX15		ES/33/044		
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.															
2	FACULTATIVO/A	1	22	C			N	C	AP	A1	EX15		ES/33/044		
3	AUXILIAR SANITARIO/A	1	13	A	PEN	PEL	S	C	AP	C2	AG		ES/33/044		
PAR															
Laboratorio de Salud Pública															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1	E		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															
2	FACULTATIVO/A	1	22	C	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A1	EX14	ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B			N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		
Sección de Microbiología aplicada a la Salud Pública															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1	EX14	9139	ES/33/044	
9510															
2	MICROBIOLOGO/A	2	22	C	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A1	EX14	9139	ES/33/044	
Sección de Análisis Ambiental															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1	EX14		ES/33/044	
9511															
Sección de Química aplicada a la Salud Pública															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1	EX14	1050	9152	ES/33/044
2	FACULTATIVO/A	3	22	C	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A1	EX14		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
					P	P Ad	P	Ad									
Dirección General de Política Sanitaria																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E			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.
2	COORDINADOR/A RESP. PATRIM. Y REGISTRO INST. PREV.	1	27	C			S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		Coordinar, asesorar, y en su caso, gestionar los expedientes de responsabilidad patrimonial así como la llevanza del registro de instrucciones previas
3	COORDINADOR/A AUDITORIAS ASISTENCIALES Y DOCENTES	1	27	C			S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		Coordinar, asesorar, y en su caso, gestionar auditorías asistenciales y docentes
4	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	3	26	C			S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		
5	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C			S	C	A7	A1		EX28			ES/33/044		
6	FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	4	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.
7	SUBINSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	1	21	C			S	C	AP	A2		EX29			ES/33/044		
8	INSPECTOR/A DUE	4	21	C	PEN	PEL	S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
9	ENFERMERO/A	1	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	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de servicios y centros sanitarios
11	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION AUTORIZACIONES	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de servicios y centros
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B			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.
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Sección de Apoyo																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	E			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de responsabilidad patrimonial y sobre el registro de instrucciones previas, así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes
Servicio de Farmacia																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E			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, productos farmacéuticos, ensayos clínicos, estudios de investigación y distribución de medicamentos.
2	INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	4	26	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		
3	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	2	26	C			S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		
4	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	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.
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A			N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E			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.
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		
Dirección General de Planificación Sanitaria																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios																	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Funciones		
		Do	CD	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.		Ciud.Dest.	Obs.
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	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.	
2	JEFE/A NEGOCIADO INFORMES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Sección de Calidad												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	ES/33/044		
Sección de Análisis Programas												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX15	1140	ES/33/044	
Sección de Ordenación y Gestión												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX15	ES/33/044	
2	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX15	ES/33/044		
Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1	E	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.	
Sección de Programación												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	ES/33/044		
Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	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.	
2	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9571 Tramitar documentación y expedientes en materia de bibliografía y documentación sanitaria
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	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.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044		
CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Jurado de Expropiación del Principado de Asturias												
1	JEFE/A SECRETARIA	1	27	C	S	C	AP	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 apoyo administrativo al mismo
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044		
Sección de Apoyo Técnico												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/044	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX17	1190	ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/044		
Secretaría General Técnica												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD											
Servicio de Asuntos Generales														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			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 de apoyo jurídico correspondiente a la Secretaría General Técnica
2	ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		Asesorar y elaborar informes en las materias competencia del Servicio.
3	ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	1	26	C		S	C	AP	A1		EX01	1100		
Sección de Régimen Interior														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	9601
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9601
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
6	CONSERJE	1	14	C		S	C	AP	AG				ES/33/044	9555
														Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
9	ORDENANZA	3	11	B		N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
10	ORDENANZA	3	11	A		N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
11	SUBALTERNO/A	1	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 que esté integrado.
Sección de Gestión Económica de Personal														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9601
Sección de Régimen Jurídico														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario														
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02	2370	ES/33/044	9605
														Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.
Oficina de Análisis y Control Presupuestario														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		2370	ES/33/044	9605
2	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9626
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA III	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio de Contratación														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	
														Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación administrativa de competencia de la Consejería
2	ASESOR/A TECNICO/A	2	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9502
4	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9502
5	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION III	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico			T F		Tit.		Conc. Area		Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud. Dest.	
Servicio de Expropiaciones													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
Sección de Expropiaciones I													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	9528
2	INGENIERO/A TECNICO/A	2	18	B	N	C	AP	A2	EX17	2430		ES/33/044	
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX13			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION EXPROPIACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
5	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Expropiaciones II													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	9528
2	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX13			ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
6	AUXILIAR TECNICO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Dirección General de Infraestructuras y Transportes													
1	COORDINADOR/A APOYO TECNICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia económico presupuestaria en relación con las actividades competencia de la Dirección General
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Construcción de Carreteras													
1	JEFE/A SERVICIO	1	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
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Construcción I													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	9516
2	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
Sección de Construcción II													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	9516
2	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION IV	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
4	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION VII	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
Sección de Construcción III													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	9516
2	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION VIII	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION IX	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
4	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120		ES/33/044	9518
5	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120		ES/33/044	9518
6	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120		ES/33/044	9518
7	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10			ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.			Conc. Area	Obs.	Funciones				
					Do	CD	Elementos				P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.
8	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN II	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10		ES/33/044			
9	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/035	9535		
10	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	3	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	9535		
11	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/026	9535		
12	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/060	9535		
13	AUXILIAR TOPOGRAFIA	1	13	B	N	C	AP	C2			ES/33/044	9530		
Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras														
1	JEFE/A SERVICIO	1	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	
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2120		ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10 3490		ES/33/044	9529		
4	DELINEANTE/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX10		ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044			
Sección de Conservación y Explotación Zona Central														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17 1200		ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	9570		
3	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/024	9520		
4	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/024	9539		
5	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/005	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
6	CONDUCTOR/A	2	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
7	CAMINERO/A	2	13	A	PEL		N	C	AP	C2		ES/33/024		
8	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		ES/33/024	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
9	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		ES/33/004	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
10	CAPATAZ/A BRIGADA	2	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/051	9539		
11	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/051	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
12	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	9570		
13	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/044	9520		
14	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/033	9539		
15	CAPATAZ/A BRIGADA	2	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	9539		
16	MAQUINISTA	2	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		ES/33/044	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
17	CAMINERO/A	1	13	A	PEL		N	C	AP	C2		ES/33/044	9534	
18	CAMINERO/A	1	13	A	PEL		N	C	AP	C2		ES/33/044		
19	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
20	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	9570		
21	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/044	9520		
22	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
23	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		ES/33/026	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
24	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/010	9539		
25	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/010	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
26	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/052	9539		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F				Tit.			Conc. Area		Funciones
		Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud. Dest.	
Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental											
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S C AP A1		EX17	1200		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. I	1	21	C	S C AP A2		EX17	2050		ES/33/044	9570
3	CELADOR/A AREA	1	17	C	S C AP C2					ES/33/073	9520
4	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/059	9539
5	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/059	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
6	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/034	9539
7	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. II	1	21	C	S C AP A2		EX17	2050		ES/33/044	9570
8	CELADOR/A AREA	1	17	C	S C AP C2					ES/33/034	9520
9	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/041	9539
10	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/041	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
11	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/074	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
12	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/077	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
13	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. III	1	21	C	S C AP A2		EX17	2050		ES/33/044	9570
14	CELADOR/A AREA	1	17	C	S C AP C2					ES/33/011	9520
15	CAPATAZ/A BRIGADA	2	15	B	S C AP C2					ES/33/011	9539
16	CONDUCTOR/A	2	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
17	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/001	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
18	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/027	9539
19	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/028	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
Sección de Conservación y Explotación Zona Oriental											
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S C AP A1		EX17	1200		ES/33/044	
2	CELADOR/A AREA	1	17	C	S C AP C2					ES/33/012	9520
3	MAQUINISTA	1	13	A PEN PEL	N C AP C2					ES/33/012	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
4	CAMINERO/A	1	13	A PEL	N C AP C2					ES/33/012	
5	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/045	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
6	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/008	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
7	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/036	9539
8	MAQUINISTA	1	13	A PEN PEL	N C AP C2					ES/33/036	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
9	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/036	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
10	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL II	1	21	C	S C AP A2		EX17	2050		ES/33/044	9570
11	CELADOR/A AREA	1	17	C	S C AP C2					ES/33/032	9520
12	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/032	9539
13	MAQUINISTA	1	13	A PEN PEL	N C AP C2					ES/33/032	9521 Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
14	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/066	9539
15	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/060	9539
16	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N C AP C2		EX22			ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
17	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL III	1	21	C	S C AP A2		EX17	2050		ES/33/044	9570
18	CELADOR/A AREA	1	17	C	S C AP C2					ES/33/076	9520
19	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S C AP C2					ES/33/076	9539

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.	Area	Ciud.	Dest.	Obs.	Funciones
20	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2			EX22						ES/33/076			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
21	CAMINERO/A	1	13	A	PEL	N	C	AP	C2									ES/33/076			
22	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B		S	C	AP	C2									ES/33/040	9539		
23	CAMINERO/A	1	13	A	PEL	N	C	AP	C2									ES/33/049			
24	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01						ES/33/044			
25	MAQUINISTA	3	13	B	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/044	9521		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
26	PALISTA	1	13	B	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/044	9521		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
Sección de Apoyo Jurídico																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100					ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01						ES/33/044			
Sección de Gestión de Dominio Público Viario																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1		A2	EX17	2390					ES/33/044	9540		Gestionar, proponer e informar técnicamente en materia de dominio público viario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01						ES/33/044	9554		
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01						ES/33/044	9554		
4	CAPATAZ/A EXPLOTACION	1	15	B	PEN PEL	S	C	AP	C2									ES/33/056	9540		
5	CAPATAZ/A EXPLOTACION	2	15	B	PEN PEL	S	C	AP	C2									ES/33/044	9540		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/044			
7	VIGILANTE/A EXPLOTACION	4	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/044	9534		
8	VIGILANTE/A EXPLOTACION	2	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/032	9534		
9	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/049	9534		
10	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/026	9534		
11	VIGILANTE/A EXPLOTACION	2	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/011	9534		
12	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/070	9534		
13	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/045	9534		
14	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/074	9534		
15	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2									ES/33/004	9534		
Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	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
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION PORTUARIA	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01						ES/33/044	9554		
Sección de Proyectos y Obras																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX17	1200					ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C		S	C	AP	A2			EX17	2120					ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION	1	21	C		S	C	AP	A2			EX17	2050					ES/33/044	9516		
4	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C		S	C	AP	C1			EX10	3490					ES/33/044	9529		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/044			
Sección de Conservación Portuaria																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1		A2	EX17	2390					ES/33/044			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/039			
Sección de Explotación y Gestión																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1									ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACION	1	16	C		S	C	AP	C1		C2	EX01						ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01						ES/33/044			

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Servicio de Planificación y Estudios																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	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.
2	COORDINADOR/A ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	1	24	C		S	C	AP	A1	A2							ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
Sección de Supervisión																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX17	1200				ES/33/044	9516	
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B		N	C	AP	A2			EX17	2050				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C		S	C	AP	C1			EX10	3490				ES/33/044	9529	
Sección de Geología y Geotecnia																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX17					ES/33/044		
Sección de Planeamiento																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX10	1200				ES/33/044	9516	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	TOX	N	C	AP	C2			EX01					ES/33/044		
3	OPERARIO/A	1	11	A	TOX	N	C	AP	AG								ES/33/044	9534	
Sección de Seguridad Vial																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX17	1200				ES/33/044	9516	
2	COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17						ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO SEGURIDAD VIAL	1	21	C		S	C	AP	A2			EX17	2050				ES/33/044	9516	
Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad																			
Servicio de Transportes																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1								ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de transporte por carreteras y actividades auxiliares competencia de la Comunidad Autónoma
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2			EX01					ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS Y TASAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9626	
4	JEFE/A NEGOCIADO CAPACITACION TRANSPORTE	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9554	
5	JEFE/A NEGOCIADO VISADO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9580	Tramitar documentación y expedientes en materia de visado de tarjetas de transporte
6	JEFE/A NEGOCIADO TACOGRAFO DIGITAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9580	Tramitar documentación y expedientes en materia de tarjetas del tacógrafo digital
7	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A		N	C	AP	C1			EX01					ES/33/044		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		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.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de la Junta Arbitral de Transporte																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044	9613	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, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes de la Junta Arbitral de Transporte.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
Sección de Procedimiento Sancionador																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores en materia de transportes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A		N	C	AP	A1			EX01					ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9580	
4	JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9580	Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos de transportes.
5	JEFE/A NEGOCIADO TRANSPORTE PRIVADO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9580	tramitar documentación y expedientes en materia de transporte privado.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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	ADMINISTRATIVO/A	3	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Transporte por Cable																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX17	1200				ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		
Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1								ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión y seguimiento del planeamiento y disciplina urbanística en el ámbito del Principado de Asturias
2	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/007		
3	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/011		
4	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/040		
5	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/051		
6	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/012		
7	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/052		
8	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/055		
9	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170				ES/33/074		
10	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/012		
11	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/074		
12	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/040		
13	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/051		
14	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044		
Sección de Inspección Urbanística																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX13						ES/33/044	9615	
2	JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION URBANISTICA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9568	
Sección de Apoyo Jurídico																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100				ES/33/044	9613	
2	JEFE/A NEGOCIADO PLANEAMIENTO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044		
Sección de Gestión Urbanística																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX13					ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044		

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico T F			Gr.	Exc.	Aca.	For.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
					P	P	Ad								
Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias															
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C	S	C	AP	A1				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
2	ARQUITECTO/A	2	22	A	N	C	AP	A1	EX13				ES/33/044		
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX03	1100			ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO CUOTA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		
Sección de Coordinación y Planeamiento															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13				ES/33/044	9615	
Sección de Apoyo Técnico															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13	1170			ES/33/044	9615	
Sección de Apoyo Jurídico I															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044	9568	
Sección de Apoyo Jurídico II															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044	9568	
Área Técnica C.U.O.T.A.															
1	RESPONSABLE AREA TECNICA CUOTA	1	28	C	S	C	A6	A1					ES/33/044		
2	ARQUITECTO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX13				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	
4	JEFE/A NEGOCIADO GESTION II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	
Servicio de Cartografía															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1					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
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120			ES/33/044		
3	INGENIERO/A TECNICO/A	2	18	A	N	C	AP	A2	EX17	2120			ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10				ES/33/044	9567	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
Dirección General de Calidad Ambiental															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación y Gestión Ambiental															
1	JEFE/A SERVICIO	1	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.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
Sección de Planificación Ambiental															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	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, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	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.
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	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.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	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.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Tit.			Conc.Area	Funciones
		Do	CD		P	P Ad		Exc.	Aca.	For.		
Sección de Gestión Ambiental												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX10		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento, coordinación e informe, de las propuestas de normativa de sostenibilidad y protección ambiental, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	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.
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	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.
4	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2	EX17		ES/33/044	Realizar análisis y propuestas sobre normas técnicas medioambientales.
Servicio de Proyectos y Obras Ambientales												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	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.
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2120		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ADTIVO. OBRAS HIDRAULICAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2 EX01		ES/33/044	
Sección de Proyectos y Obras I												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17 1200		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS I	2	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	
3	CAPATAZ/A	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	
Sección de Proyectos y Obras II												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17 1200		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ABASTECIMIENTOS	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	9570
4	CAPATAZ/A	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/037	
5	VIGILANTE/A OBRAS	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	9649
Sección de Proyectos y Obras III												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17 1200		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS III	2	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2050		ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
Sección de Planificación												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17 1200		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO INSTALACIONES	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17 2060		ES/33/044	Elaborar informes previos, efectuar el seguimiento y control de instalaciones elctromagnéticas, de instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de agua, así como elaborar y revisar proyectos en materia de planificación hidráulica.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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.
Sección de Información y Participación Ambiental												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1			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, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Tit.			Conc. Area	Funciones	
		Do	CD		P	P Ad		Exc.	Aca.	For.			Ciud. Dest.
3	BIOLOGO/A	1	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.	
4	INGENIERO/A TECNICO/A	1	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.	
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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	
Dirección General de Prevención y Control Ambiental													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio de Autorizaciones Ambientales													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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	
Sección de Autorizaciones Ambientales Integradas													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	2340	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones ambientales integradas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX17	1220	ES/33/044		
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.	
4	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX13		ES/33/044		
5	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX17	2330	ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9603 Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes de actividades clasificadas.	
Sección de Autorizaciones de Agua y Aire													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	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 y vertidos al mar, así como autorizaciones ambientales de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera.	
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	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.	
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	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.	
4	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	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.	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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.	
Sección de Autorizaciones de Residuos													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17	2340	ES/33/044	9553 Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones y comunicaciones en materia de producción y gestión de residuos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO RESIDUOS	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2070	ES/33/044		
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX17	2070	ES/33/044		
4	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX17	2060	ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO GESTION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de residuos.	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc. Area		Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.		Ciud. Dest.
Servicio de Evaluación Ambiental													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	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.
Sección de Evaluación Ambiental													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	"Gestionar, proponer e informar en materia de evaluación ambiental, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. "
2	BIOLOGO/A	1	22	A	N	C	AP	A1		EX14	1010	ES/33/044	
3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	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.
4	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. ASUNTOS AMBIENTALES	1	16	C	S	C	AP	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.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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
Servicio de Control Ambiental													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX10	2342	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control, inspección y vigilancia medioambiental del funcionamiento de las instalaciones industriales sujetas a autorización ambiental y de producción y gestión de residuos, de coordinación de guardería de calidad ambiental; así como en materia de control de la calidad del aire, agua y suelos y la gestión de las denuncias en materia de medio ambiente.
Sección de Vigilancia Ambiental													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2340	ES/33/044	9553 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; así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes.
2	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	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
3	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	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
4	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/024	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
5	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	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	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/027	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental
7	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/004	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
8	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	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
9	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	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
Sección de Programación y Control Ambiental													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2340	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de recursos y procedimientos administrativos relacionados con los planes y programas de inspección ambiental de las instalaciones industriales, en materia de contaminación acústica y emisiones; así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
4	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	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.
5	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia presupuestaria del programa de calidad ambiental, así como en materia de subvenciones.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Calidad del Aire														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	2340		ES/33/044	9553	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.
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	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.
CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				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
Sección Prospectiva y Estadística														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	9628	Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2				ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		
Sección de Régimen Jurídico I														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	9613	
2	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		
Sección de Régimen Jurídico II														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	9613	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2	EX02			ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		
Sección de Personal														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554	
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		
5	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG	EX01			ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F	Tit.				Conc.Area	Funciones	
		Do	CD		P	P	Ad	Gr.			Exc.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13 B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
7	ORDENANZA	8	11 A	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/044	
Sección de Contratación											
1	JEFE/A SECCION	1	25 C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador											
1	JEFE/A SERVICIO	1	26 C	S	C	AP	A1	A2		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
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18 A	N	C	AP	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	JEFE/A NEGOCIADO MEDIOS	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX10	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL Y GESTION FEAGA	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
5	JEFE/A UNIDAD COORDINACION FEOGA	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
6	JEFE/A UNIDAD GESTION RECURSOS	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
7	JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
8	RESPONSABLE PARQUE MOVIL	1	16 C	S	C	AP	C2	EX22		ES/33/044	
Oficina de Análisis y Control Presupuestario											
1	JEFE/A SECCION	1	24 C	S	C	AP	A1	A2	EX02	ES/33/044	9605
2	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador											
1	JEFE/A UNIDAD	1	28 C	S	C	AP	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
2	VETERINARIO/A	1	22 B	N	C	AP	A1	EX20		ES/33/044	
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19 C	S	C	AP	A2		2030	ES/33/044	
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18 B	N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044	
Sección de Auditoría Interna											
1	JEFE/A SECCION	1	25 C	S	C	AP	A1		1070	ES/33/044	9514
2	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales											
1	JEFE/A SERVICIO	1	26 C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de oficinas comarcales y órganos periféricos de la Consejería
2	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9554
Sección de Coordinación de Personal y Medios											
1	JEFE/A SECCION	1	24 C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
2	ORDENANZA	1	11 B	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/044	
Oficina Comarcal de Llanes											
1	JEFE/A OFICINA	1	24 C	S	C	AP	A1	A2	2460	ES/33/036	9584
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19 C	S	C	AP	A2		2030	ES/33/036	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19 C	S	C	AP	A2			ES/33/056	
4	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS PROD. AGRARIA	1	19 C	S	C	AP	A2		2030	ES/33/056	
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/036	9554
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16 C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/056	9554

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Conc. Area		Funciones	
		Do	CD		P	P Ad					Ciud.	Dest.		Obs.
Oficina Comarcal de Villaviciosa														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/076	9584	
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	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.
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2		2030		ES/33/076		
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/076	9554	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.
Oficina Comarcal de Cangas de Onís														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/012	9584	
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2		2030		ES/33/049		Tramitar expedientes relacionados con programas y ayudas al sector agrícola y ganadero. Colaborar en actividades de divulgación e información para el fomento y mejora de las explotaciones agrarias
3	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2		2030		ES/33/012		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/012	9554	
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/049	9554	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/012		
Oficina Comarcal de Pola de Siero														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/066	9584	
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2		2030		ES/33/066		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066	9554	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/066		
Oficina Comarcal de Gijón														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/024	9584	
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	22	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/024	PAR	
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2		2030		ES/33/025		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
4	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	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.
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	9554	
6	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/025	9554	
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/025		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/025		
Oficina Comarcal de Pola de Laviana														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/032	9584	
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2				ES/33/032		
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/032	9554	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/032		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/032		
Oficina Comarcal de Pola de Lena														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/033	9584	
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2		2030		ES/33/033		Tramitar expedientes relacionados con programas y ayudas al sector agrícola y ganadero. Colaborar en actividades de divulgación e información para el fomento y mejora de las explotaciones agrarias
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/033	9554	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/033		
Oficina Comarcal de Pravia														
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/051	9584	
2	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/051	9554	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/051		

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
					P	P Ad	P	Ad									
Oficina Comarcal de Grado																	
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460			ES/33/026	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/026			
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/026	9554		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/026			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	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.
Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda																	
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460			ES/33/005	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/059			
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/005	9554		
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/059	9554		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/059			
Oficina Comarcal de Luarca																	
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460			ES/33/034	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/041			
3	TECNICO/A RESPONSABLE	3	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/034			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/034	9554		
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/041	9554		
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/034			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/041			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/034			
Oficina Comarcal de Tineo																	
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460			ES/33/073	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	3	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/073			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/073			
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/073	9554		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/073			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/073			
Oficina Comarcal de Cangas del Narcea																	
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460			ES/33/011	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/011			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/011	9554		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/011			
Oficina Comarcal de Vegadeo																	
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460			ES/33/074	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/070			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	TECNICO/A RESPONSABLE	3	19	C	S	C	AP	A2			2030			ES/33/074			
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/074	9554		
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/007	9554		
6	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/070	9554		
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/074			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/070			
Dirección General de Ganadería																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Sanidad y Producción Animal																	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F			Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
						P	P	Ad									
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1						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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1100				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		
Sección de Epidemiología																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX20	1160				ES/33/044		
2	VETERINARIO/A	5	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044		
Sección de Coordinación Programas Erradicación y Control																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX20	1160				ES/33/044		
2	COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	1	23	C		S	C	AP	A1	EX20					ES/33/012		
3	COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	5	23	C		S	C	AP	A1	EX20					ES/33/044		
4	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/005		
5	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/011		
6	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/012		
7	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/024		
8	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/026		
9	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/032		
10	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/033		
11	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/034		
12	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/036		
13	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/041		
14	VETERINARIO/A	3	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/044		
15	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/051		
16	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/056		
17	VETERINARIO/A	3	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/066		
18	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/073		
19	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/074		
20	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/076		
21	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044		
Sección de Ordenación Producciones Animales																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX20	1160				ES/33/044	9589	
2	VETERINARIO/A	5	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/044		
3	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/056		
4	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/036		
5	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/076		
6	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/012		
7	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/066		
8	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/026		
9	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/024		
10	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/032		
11	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/033		
12	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/051		
13	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/005		
14	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/034		
15	VETERINARIO/A	2	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/073		
16	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/011		
17	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/074		
18	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20					ES/33/041		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones	
19	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044			
20	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044			
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Control de las Producciones Ganaderas																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX20	1160				ES/33/044	9589		
2	VETERINARIO/A	5	22	C		N	C	AP	A1		EX20					ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044			
Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX05	2460				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las ayudas al sector agrario de Asturias, en especial, las comunitarias.	
2	VETERINARIO/A	1	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.	
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	9554		
Sección de Modernización y Formación Agraria																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044			
2	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S	C	AP	A2							ES/33/044	9583		
3	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S	C	AP	A2			2030				ES/33/044	9585		
4	JEFE/A UNIDAD GESTION ADMINISTRATIVA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de modernización y formación agraria.	
Sección de Primas Ganaderas																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			1160				ES/33/044			
2	RESPONSABLE PRIMAS GANADERAS	1	22	C		N	C	AP	A1		EX20	1160				ES/33/044			
3	RESPONSABLE CONTROLES	1	22	C		N	C	AP	A1		EX20	1160				ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS PRIMAS GANADERAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044			
Sección de Pago Único																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		2460				ES/33/044			
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Medidas de Acompañamiento																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B		N	C	AP	A1		EX17	1190				ES/33/044			
3	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044			
Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX05	2460				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación de superficies, de gestión de SIGPAC y la aplicación del CAP; así como en materia de controles de superficies y ayudas a la ganadería y los de condicionalidad.	
Sección de Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17	2030				ES/33/044	9593		
2	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044			
3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	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.	
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044			
Sección de Control de Ayudas																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044			
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044			
3	TECNICO/A CONTROL AYUDAS	3	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044			

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
						P	P Ad									
4	TECNICO/A CONTROL AYUDAS	1	18	B		N	C	AP	A2	EX17	2080			ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal																
1	JEFE/A SERVICIO	1	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
2	RESPONSABLE CALIDAD	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1					ES/33/024		
3	RESPONSABLE EEB	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		
4	RESPONSABLE MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		
5	RESPONSABLE CAMPAÑAS	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		
6	RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		
7	VETERINARIO/A	6	22	C	PEN PEL TOX	N	C	AP	A1	EX20				ES/33/024		
8	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024		
Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Desarrollo Agroalimentario																
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2				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.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044		
3	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044	9584	Gestionar expedientes en materia de actividades de divulgación e información agraria
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
Sección de Comercialización y Promoción																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	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.
4	JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZAC. DENOMINACION CALID	1	21	C		S	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044	9581	
5	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
Sección de Industrias Agrarias																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX05			ES/33/044		
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B		N	C	AP	A1	EX17	1190			ES/33/044		
4	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C		S	C	AP	A2		2030			ES/33/044	9581	
5	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2430			ES/33/044	9581	
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		
Sección de Calidad Agroalimentaria																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX05				ES/33/044		
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20				ES/33/044		
3	COORDINADOR/A INSPECCION Y CALIDAD	1	21	C		S	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044		
4	TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD	2	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030			ES/33/044		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Conc. Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud. Dest.		
Sección de Intervención y Regulación de Mercados													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX17	2460			ES/33/044	
2	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C AP A1		EX20				ES/33/044	
3	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C A6 A1		EX20				ES/33/044	
4	COORDINADOR/A INSPECCION	1	22	C	S	C AP A2	C1	EX10				ES/33/044	
5	AGENTE INSPECCION MERCADOS	2	19	C	S	C AP A2		EX17	2030			ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01				ES/33/044	
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C AP C1		EX01				ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C AP C2		EX01				ES/33/044	
Sección de Fomento Asociativo													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2					ES/33/044	9581
2	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C	S	C AP A2		EX17	2030			ES/33/044	9581
3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A	N	C AP A2		EX17	2030			ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C AP C2		EX01				ES/33/044	
Sección de Diversificación y Medios de Producción													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2					ES/33/044	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C AP A1		EX17	1190			ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO MECANIZACION	1	21	C	S	C AP A2		EX17	2030			ES/33/044	9581
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C AP C1		EX01				ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C AP C2		EX01				ES/33/044	
Sección de Sanidad Vegetal													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX17				ES/33/044	9560
2	FACULTATIVO/A	1	22	A	N	C AP A1		EX14				ES/33/044	9560
3	BIOLOGO/A	2	22	A	N	C AP A1		EX14	1010			ES/33/044	9560
4	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	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.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C AP C2		EX01				ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C AP C2		EX01				ES/33/044	
Servicio de Programación y Diversificación Rural													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C AP A1	A2					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
Sección de Coordinación y Seguimiento													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1	A2	EX02				ES/33/044	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	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.
3	TITULADO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C AP A1		EX01	1070			ES/33/044	
4	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	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.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C AP C1		EX01				ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C AP C2		EX01				ES/33/044	
Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C AP C1	C2	EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C AP A1	A2					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

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv	Complemento específico	T F			Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.	Area	Ciud.	Dest.	Obs.	Funciones
						P	P	Ad											
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1100					ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01						ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01						ES/33/044			
Sección de Concentración																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR	2	22	B		N	C	AP	A1	EX17	1190					ES/33/044			
3	RESPONSABLE TECNICO/A AYUDAS	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030					ES/33/011			
4	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CONCENTR. PARCELARIA	2	19	C		S	C	AP	A2	EX17						ES/33/044			
5	DELINEANTE/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX10						ES/33/034			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01						ES/33/044			
Sección de Obras																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	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.	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	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.	
3	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S	C	AP	A2		2030					ES/33/044	9593	Realizar informes y redacción de proyectos sobre obras de infraestructuras agrarias. Dirigir obras de infraestructuras agrarias y supervisar asistencias técnicas de concentraciones parcelarias e infraestructuras agrarias.	
4	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2430					ES/33/044			
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044			
6	DELINEANTE/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX10						ES/33/041			
Sección de Proyectos y Coordinación																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044	9593		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	9554		
Servicio de Montes																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1							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	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01						ES/33/044			
3	DELINEANTE/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX10						ES/33/044			
Sección de Ayudas																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17	2350				ES/33/044	9630		
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B		N	C	AP	A1	EX17	1230					ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO AYUDAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01						ES/33/044			
Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX17	1230					ES/33/044	9630		
2	RESPONSABLE TECNICO/A ORDENACION	1	22	B		N	C	AP	A1	EX17	1230					ES/33/044			
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2080					ES/33/044		Gestionar expedientes en materia de ordenación forestal	
4	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B		N	C	AP	A2	EX17	2080					ES/33/044			
5	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23					ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01						ES/33/044			
Sección de Gestión de Montes																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX17	1230					ES/33/044	9630		
2	RESPONSABLE TECNICO/A DESLINDES AMOJONAMIENTOS	1	22	B		N	C	AP	A1	EX17	1230					ES/33/044			
3	RESPONSABLE TECNICO/A GESTION	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2080					ES/33/044	9591		
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION RECURSOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2	EX01						ES/33/044			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Conc. Area	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			Ciud. Dest.
Sección de Obras														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX17	ES/33/044	9630
2	RESPONSABLE TECNICO/A OBRAS	1	19	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/044	9591
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRAT. COORDINACION COMARCA	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Sección de Coordinación de Comarcas														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX17	ES/33/044	9630
2	INGENIERO/A SUPERIOR ZONA CENTRO NORTE	1	22	C			N	C	AP	A1		EX17 1230	ES/33/066	
3	INGENIERO/A SUPERIOR NOROCCIDENTAL	1	22	C			N	C	AP	A1		EX17 1230	ES/33/034	
4	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA ORIENTAL	1	21	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/056	PAR
5	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA SUROCCIDENTAL	1	21	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/044	PAR
6	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO NOROCCIDENTAL	1	19	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/051	
7	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO OCCIDENTAL	1	19	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/044	
8	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA OCCIDENTAL	1	19	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/074	
9	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO SUR	1	19	C			S	C	AP	A2		EX17 2080	ES/33/044	
Sección de Guardería y Prevención de Incendios														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
2	COORDINADOR/A GUARDERIA MONTES	1	19	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/044	
3	COORDINADOR/A ADJ. GUARDERIA MONTES	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
5	GUARDA MAYOR MONTES VEGADEO	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/074	
6	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/074	
7	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/017	
8	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/007	
9	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/062	
10	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/061	
11	GUARDA MAYOR MONTES GRANDAS SALIME	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/027	
12	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/027	
13	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/048	
14	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/001	
15	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/029	
16	GUARDA MAYOR MONTES LUARCA	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/034	
17	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/034	
18	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/041	
19	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/018	
20	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/023	
21	GUARDA MAYOR MONTES TINEO	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/073	
22	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	6	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/073	
23	GUARDA MAYOR MONTES CANGAS DEL NARCEA	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/011	
24	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/011	
25	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/022	
26	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/028	
27	GUARDA MAYOR MONTES BELMONTE DE MIRANDA	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/005	
28	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/005	
29	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/059	
30	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/068	
31	GUARDA MAYOR MONTES PRAVIA	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/051	
32	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/051	
33	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/016	
34	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/021	
35	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/010	
36	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/035	
37	GUARDA MAYOR MONTES GRADO	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23	ES/33/026	
38	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23	ES/33/026	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Tit.			Conc. Area		Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud. Dest.	Obs.	
39	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/053		
40	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/052		
41	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/072		
42	GUARDA MAYOR MONTES POLA DE LENA	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23				ES/33/033		
43	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/033		
44	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/002		
45	GUARDA MAYOR MONTES POLA DE SIERO	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23				ES/33/066		
46	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/066		
47	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/024		
48	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/004		
49	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/044		
50	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/040		
51	GUARDA MAYOR MONTES POLA DE LAVIANA	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23				ES/33/032		
52	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/032		
53	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/015		
54	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/067		
55	GUARDA MAYOR MONTES VILLAVICIOSA	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23				ES/33/076		
56	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/076		
57	GUARDA MAYOR MONTES CANGAS DE ONIS	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23				ES/33/012		
58	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/012		
59	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/049		
60	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/003		
61	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/050		
62	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/045		
63	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/008		
64	GUARDA MAYOR MONTES LLANES	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23				ES/33/036		
65	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/036		
66	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/047		
67	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C AP C1	EX23				ES/33/056		
Dirección General de Recursos Naturales													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C AP C1	C2 EX01				ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
"Parque Nacional Picos de Europa"													
1	DIRECTOR/A CONSERVADOR/A (CO-DIRECTOR/A P.NACIONAL	1	28	C	S	C AP A1					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión 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.
2	TECNICO/A SUPERIOR	1	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.
3	GUARDA MAYOR	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	C2 EX23				ES/33/012	PAR	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.
4	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	6	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	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C AP 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.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento	especifico	T F	Tit.				Conc.Area	Funciones	
		Do	CD				Elementos	P	P Ad	Gr.			Exc.
Servicio de Caza y Pesca													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión, protección y control de recursos cinegéticos y piscícolas así como en materia de responsabilidad patrimonial y guardería del medio natural.
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	B		N	C	AP	A1	EX10		ES/33/044	9553
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DAÑOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Sección de Vigilancia de Recursos Naturales													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
2	COORDINADOR/A MEDIOS Y APOYO	1	19	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/044	
3	COORDINADOR/A GUARDERIA CONSERVACION NATURALEZA	1	19	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/044	
4	GUARDA MAYOR ESPECIES SILVESTRES	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/011	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/041	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/045	
9	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. " EO"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/074	
10	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/074	
11	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/070	
12	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NAVIA"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/041	
13	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/034	
14	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/007	
15	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	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.
16	GUARDA MAYOR P.NAT. "FTES. NARCEA, DEGAÑA E IBIAS"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/011	
17	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	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.
18	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	7	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/011	
19	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUROCCIDENTE"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/001	
20	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/073	
21	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/001	
22	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/028	
23	GUARDA MAYOR RESER. NAT. INTEGRAL "MUNIELLOS"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/022	
24	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/022	
25	GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL SOMIEDO	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/068	
26	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	8	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/068	
27	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/072	
28	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/053	
29	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	5	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/033	
30	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "LENA"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/033	
31	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NALON/ALLER"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/002	Organizar y coordinar la prestación de las actividades de la Guardería en su zona.
32	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/032	
33	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	6	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/002	
34	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NARCEA"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/059	
35	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/005	
36	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/059	
37	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/051	
38	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CUBIA-OVIEDO-PROAZA"	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/026	
39	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/026	
40	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/052	
41	GUARDA MAYOR CUENCAS CENTRALES	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	EX23	ES/33/024	
42	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/004	
43	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	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 está integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones	
						P	P Ad										
44	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUEVE/PILOÑA"	1	18	C	PEN PEL	S	C	AP	C1				EX23			ES/33/019	
45	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/049	
46	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/019	
47	GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL PONGA	1	18	C	PEN PEL	S	C	AP	C1				EX23			ES/33/050	
48	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/050	
49	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SELLA"	1	18	C	PEN PEL	S	C	AP	C1				EX23			ES/33/012	
50	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/012	
51	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/045	
52	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/056	
53	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CARES"	1	18	C	PEN PEL	S	C	AP	C1				EX23			ES/33/008	
54	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/008	
55	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/055	
56	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/036	
57	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/047	
58	GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL REDES	1	18	C	PEN PEL	S	C	AP	C1				EX23			ES/33/015	
59	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/067	
60	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	8	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/015	
61	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/076	
62	GUARDA MAYOR PATRULLA OSO	1	18	C	PEN PEL	S	C	AP	C1				EX23			ES/33/044	
63	GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	2	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/068	
64	GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	1	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/011	
65	GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	1	15	C	PEN PEL	N	C	AP	C1				EX23			ES/33/028	
Sección de Caza																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1							ES/33/044	
2	RESPONSABLE TECNICO/A COTOS REGIONALES	1	22	B		N	C	A7	A1			EX14	1010			ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CAZA	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01			ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2				EX01			ES/33/044	
Sección de Pesca																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1			A2				ES/33/044	
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	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.
3	VETERINARIO/A	1	22	B		N	C	AP	A1			EX20				ES/33/044	
4	RESPONSABLE TECNICO/A FOMENTO PESCA	1	19	C		S	C	AP	A2			EX17	2430			ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO PESCA	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01			ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		N	C	AP	C2				EX01			ES/33/044	
Servicio del Espacios Protegidos y Biodiversidad																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				2350			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección de los espacios naturales, especialmente, las zonas ZEC y ZEPA, así como en todas las cuestiones de vigilancia y conservación que afecten a la biodiversidad, a la fauna y flora, y especialmente, la comunicación y educación para un uso responsable de los espacios protegidos.
2	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION AMBIENTAL	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01			ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2				EX01			ES/33/044	
Sección de Análisis y Conservación de la Biodiversidad																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1							ES/33/044	9553
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	B		N	C	AP	A1			EX14	1010			ES/33/044	
3	BIOLOGO/A	2	22	A		N	C	AP	A1			EX14	1010			ES/33/044	
4	VETERINARIO/A	1	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.
Sección de Planificación y Gestión de Espacios																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1			A2				ES/33/044	
2	BIOLOGO/A	2	22	A		N	C	AP	A1			EX14	1010			ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc.Area		Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.		Obs.
Parque Natural de Somiedo													
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AT	A1	A2			ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/068	
Parque Natural de Redes													
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AT	A1	A2			ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/015	
Parque Natural de Ponga													
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AT	A1	A2			ES/33/044	
Parque Natural de las Fuentes del Narcea, Degaña e Ibias													
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AT	A1	A2			ES/33/044	
Parque Natural de Las Ubiñas-La Mesa													
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AT	A1	A2			ES/33/044	
Dirección General de Pesca Marítima													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Pesquera													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/024	
3	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG	EX01			ES/33/024	
Sección de Ordenación de Recursos													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/024	
2	VETERINARIO/A	1	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/024	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/024	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/021	
Sección de Protección de Recursos													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/024	
2	JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION Y VIGILANCIA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	
Sección Centro Experimentación Pesquera													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/024	
2	RESPONSABLE DEPARTAMENTO ACUICULTURA	1	25	C	S	C	AP	A1	EX14	1010		ES/33/017	Gestionar, proponer e informar actuaciones en materia de ordenación, control y práctica de la acuicultura.
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	2	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.
4	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	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.
Servicio de Estructuras Pesqueras													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	JEFE/A NEGOCIADO ORDENACION RECURSOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Tit.	Conc. Area	For.	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
3	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/024		
Sección Obras de Infraestructuras Pesqueras													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17	2330	ES/33/024	
2	JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZ. Y PROMOC. PESQUERA	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	
ENTE PUBLICO SERVICIOS TRIBUTARIOS P.A.													
Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias													
Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
2	COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA GIJÓN	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/024	
3	COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA AVILÉS	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/004	
Área de Servicios al Administrado													
1	JEFE/A AREA	1	28	C	S	C	A6	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
Unidad de Atención Tributaria Central													
1	COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
2	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	2	15	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	PAR Atender e informar al interesado en materia tributaria
3	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	2	15	C	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	Atender e informar al interesado en materia tributaria
Unidad de Atención Tributaria de Gijón													
1	COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
2	JEFE/A NEGOCIADO INFORM., REG. Y NOTIFICACIÓN	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	
3	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	3	15	C	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	Atender e informar al interesado en materia tributaria
Unidad de Atención Tributaria de Avilés													
1	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/004	PAR Atender e informar al interesado en materia tributaria
2	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/004	Atender e informar al interesado en materia tributaria
Área de Gestión Tributaria													
1	JEFE/A AREA	1	28	C	S	C	A6	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	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/004	
3	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/012	
4	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/031	
5	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/036	
6	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	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.
7	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/066	
Departamento de Impuestos Patrimoniales													
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044	
2	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	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.
3	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	6	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/044	
4	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/041	
5	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/037	
6	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/076	
7	JEFE/A UNIDAD TASACIONES PERICIALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
8	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD												
Unidad de Patrimonio															
1	JEFE/A UNIDAD	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044		
Unidad de Sucesiones y Donaciones															
1	JEFE/A UNIDAD	1	24	C		S	C	A6	A1	A2	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de sucesiones y donaciones así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B		S	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados															
1	JEFE/A UNIDAD	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
6	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B		S	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Departamento de Gestión Tributaria- Gijón															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C		S	C	A6	A1	A2	EX02		ES/33/024		
Unidad de Sucesiones y Donaciones															
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024		
2	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024		
3	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B		S	C	AP	C2		EX01		ES/33/024		
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados															
1	JEFE/A UNIDAD	1	24	C		S	C	A4	A1	A2	EX02		ES/33/024		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024		
3	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024		
4	PRELIQUIDADOR/A	2	15	B		S	C	AP	C2		EX01		ES/33/024		
5	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024		
Departamento de Tributos Autonómicos y Locales															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C		S	C	A6	A1	A2			ES/33/044		
2	JEFE/A UNIDAD INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044		
3	JEFE/A UNIDAD VEHICULOS	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044		
4	JEFE/A UNIDAD ACTIVIDADES ECONOMICAS	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044		
5	JEFE/A UNIDAD FISCAL JUEGO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
6	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	1	19	C		S	C	AP	A2		EX02		ES/33/024		
7	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	1	19	C		S	C	AP	C1		EX01		ES/33/004		
Departamento de Valoración															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C		S	C	A6	A1	A2	EX25		ES/33/044		
2	VALORADOR/A FINCAS URBANAS	3	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044		
3	VALORADOR/A FINCAS RUSTICAS	2	24	C		S	C	AP	A1	A2		2511	ES/33/044		
Área de Recaudación															
1	JEFE/A AREA	1	28	C		S	C	A6	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
Departamento de Gestión Recaudatoria															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX11		ES/33/044		Gestionar, incluyendo la coordinación y la tramitación de la gestión recaudatoria en periodo voluntario, aplazamientos y fraccionamientos, suspensiones, devoluciones y compensaciones de deuda, así como aquellas otras actuaciones inherentes a la recaudación que se precisen desarrollar para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc. Area	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.				Ciud. Dest.
Unidad de Gestión Recaudatoria															
1	JEFE/A UNIDAD	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones de revisión y devolución, realizar otras tareas relacionadas con la gestión recaudatoria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
3	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/004	
5	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/037	
6	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/031	
Departamento de Recaudación Ejecutiva															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C			S	C	A6	A1	A2	EX11		ES/33/044	
Unidad de Control															
1	JEFE/A UNIDAD CONTROL	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
Área de Inspección															
1	JEFE/A AREA	1	26	C			S	C	A6	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 de la Comunidad Autónoma, así como de aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias
2	INSPECTOR/A	5	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX11		ES/33/044	
3	AGENTE TRIBUTARIO	7	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C			S	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
Departamento de Control															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C			S	C	A6	A1	A2	EX11		ES/33/044	
2	JEFE/A UNIDAD CONTROL	1	15	B			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Departamento de Planificación															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C			S	C	A6	A1	A2	EX11		ES/33/044	
Área de Servicios Generales															
1	JEFE/A AREA	1	28	C			S	C	A6	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia económica financiera, de régimen interior y jurídico, de registro, de personal y de contratación en el ámbito del Ente
2	JEFE/A UNIDAD ARCHIVOS	1	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
3	JEFE/A UNIDAD PERSONAL	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de recursos humanos y nómina del Ente Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
4	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C			N	C	AP	A1		EX02		ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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	CONSERJE	1	14	C			S	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito al Ente Público además de la supervisión del estado de los medios materiales.
8	ORDENANZA	1	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.
9	ORDENANZA	2	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.
Departamento Jurídico															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C			S	C	A6	A1	A2	EX02		ES/33/044	
2	ASESOR/A JURIDICO/A	3	24	C			S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Tit.	Conc.Area	Obs.	Funciones
Departamento de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria													
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX02		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia económica-financiera, contabilidad, tesorería y caja pagadora del Ente Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A UNIDAD CALIDAD DATOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
INST. ASTURIANO PREVENCIÓN RIESGOS LAB.													
Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales													
1	SECRETARIO/A	1	28	C	S	C	AP	A1		E		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
Área de Asuntos Generales y Personal													
1	JEFE/A AREA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y NOMINAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	RESPONSABLE MANTENIMIENTO	1	15	C	S	C	AP	C2				ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
7	ORDENANZA	2	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
Área de Planificación y Programación													
1	JEFE/A AREA	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	24	C	S	C	AP	A1	EE15	2512	9159	ES/33/044	Colaborar con otros departamentos del Instituto en la elaboración de estudios sobre siniestralidad laboral, sobre asesoramiento técnico en materia de prevención de riesgos laborales a empresas, trabajadores y sus organizaciones, así como en la realización de proyectos de investigación sobre cuestiones preventivas.
3	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	A6	A1			9159	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ESTADISTICA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Servicio de Riesgos Laborales													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				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 laborales
Área de Seguridad en el Trabajo													
1	JEFE/A AREA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		9159	ES/33/044	
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	A6	A1			9159	ES/33/044	
3	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	6	21	C	S	C	A6	A2			9159	ES/33/044	
4	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	1	21	C	S	C	AP	A2	EX10	2341	9159	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Área de Higiene Industrial													
1	JEFE/A AREA	1	25	C	S	C	A6	A1		2342	9159	ES/33/044	
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	AP	A1	EX10	1050	9159	ES/33/044	
3	TECNICO/A SUP.P.R.L.	2	24	C	S	C	AP	A1	EX10	2342	9159	ES/33/044	
4	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	3	21	C	S	C	AP	A2	EX10	2342	9159	ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones	
6	LABORANTE	1	13	C				N	C	AP	C2				ES/33/044			
Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral																		
1	JEFE/A AREA	1	25	C				S	C	AP	A1			2513	9159	ES/33/044		
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C				S	C	AP	A1			EX10	2513	9159	ES/33/044	
3	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	1	21	C				S	C	AP	A2			EX10	2060	9159	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044	
Servicio de Salud Laboral																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C				S	C	AP	A1	A2	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, así como en materia de evaluación, control e inspección del mantenimiento de las condiciones sanitarias establecidas para los servicios de prevención y entidades auditoras	
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	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
3	ENFERMERO/A	1	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.
4	JEFE/A NEGOCIADO SALUD LABORAL	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044	
Área de Medicina del Trabajo																		
1	ENFERMERO/A	1	21	C				S	C	AP	A2			EE15	2261	9159	ES/33/044	
Área de Acreditaciones																		
1	JEFE/A AREA	1	24	C				S	C	AP	A1	A2			9159	ES/33/044		
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C				S	C	A6	A1				9159	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ORGANIZACIONES PREVENTI.	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	
Área de Formación y Documentación																		
1	JEFE/A AREA	1	25	C				S	C	AP	A1				9159	ES/33/044		
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C				S	C	A6	A1				9159	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044	
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.																		
Servicio Público de Empleo																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio Económico-Administrativo																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C				S	C	AP	A1	A2				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	
2	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044	
Sección de Oficina Presupuestaria																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044	
Sección de Régimen Jurídico y Contratación																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S	C	AP	A1	A2		1100		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD		Elementos	P										
Sección de Personal																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2					ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044		
Sección de Nóminas																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044		
Servicio de Intermediación Laboral																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1						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
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01				ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044		
Sección de Intermediación Laboral																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1					ES/33/044		
Sección de Información Laboral																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2					ES/33/044		
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	24	A	S	C	AP	A1		EX01				ES/33/044		
Oficina de Empleo de Avilés I																
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2					ES/33/004		
2	JEFE/A AREA	3	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/004		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	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.
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/004		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/004		
6	ORDENANZA	2	11	A	N	C	AP	AG		EX01				ES/33/004		
Oficina de Empleo de Avilés II																
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2					ES/33/004		
2	JEFE/A AREA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/004		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/004		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/004		
Oficina de Empleo de Cangas del Narcea																
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/011		
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/011		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.
Oficina de Empleo de Cangas de Onís																
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/012		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/012		
Oficina de Empleo de Gijón I																
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2					ES/33/024		
2	JEFE/A AREA	2	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/024		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01				ES/33/024		
4	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/024		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/024		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Tit.				Conc. Area	Funciones	
		Do	CD		P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.			For.
Oficina de Empleo de Gijón II													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/024	
2	JEFE/A AREA	2	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/024	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C	N	C	AP	A1				ES/33/024	
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2				ES/33/024	
Oficina de Empleo de Gijón III													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/024	
2	JEFE/A AREA	2	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/024	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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.
4	ADMINISTRATIVO/A	4	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	
Oficina de Empleo de Gijón IV													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/024	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	3	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/024	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	
Oficina de Empleo de Grado													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/026	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/026	
Oficina de Empleo de Infiesto (Piloña)													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/049	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/049	
Oficina de Empleo de Langreo													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/031	
2	JEFE/A AREA	2	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/031	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	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.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/031	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/031	
6	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/031	
Oficina de Empleo de Lena													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/033	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/033	
Oficina de Empleo de Llanes													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/036	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/036	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/036	
Oficina de Empleo de Luarca													
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/034	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc. Area		Funciones		
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.		For.	Ciud. Dest.
Oficina Empleo de Lugones (Siero)												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/066	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/066	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	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.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/066	
Oficina de Empleo de Mieres												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/037	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/037	
3	JEFE/A AREA	2	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/037	
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/037	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/037	
Oficina de Empleo de Moreda (Aller)												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/002	
Oficina de Empleo de Navia												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/041	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/041	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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.
Oficina de Empleo de Oviedo I												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
2	JEFE/A AREA	4	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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.
4	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Oficina de Empleo de Oviedo II												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
2	JEFE/A AREA	3	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Oficina de Empleo de Pravia												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/051	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/051	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/051	
Oficina de Empleo de Siero												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/066	
2	JEFE/A AREA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/066	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/066	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/066	
Oficina de Empleo de Teverga												
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/072	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc.Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.			
Oficina de Empleo de Tineo														
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/073	
Oficina de Empleo de Vegadeo														
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/074	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074	
Servicio de Programas de Empleo														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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
2	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C	S	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Ayuda														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Planes de Empleo														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	
Sección de Inserción														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Observatorio de las Ocupaciones														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y estudios en relación con el mercado de trabajo
2	ANALISTA MERCADO LABORAL	1	23	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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.
Sección de Escuelas Taller y Casa de Oficio														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	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
2	TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	1	22	B	N	C	AP	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.
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	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.
4	TECNICO/A GESTION PROYE. ESCUELAS TALLER	1	18	B	N	C	AP	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	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	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.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	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.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.	Area	Ciud.	Dest.	Obs.	Funciones
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		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.
Área de Formación de Oviedo																					
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B		S	C	AP	A1	A2								ES/33/044			
2	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	4	21	B		S	C	AP	A2									ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/044			
Centro Nacional de Formación Ocupacional - Oviedo																					
1	DIRECTOR/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			2330					ES/33/044			
2	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	1	23	B		S	C	AP	A1	A2			2330					ES/33/044			
3	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	2	23	B		S	C	AP	A1	A2			2330					ES/33/044			
4	TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	3	21	A		S	C	AP	A2			EX17	2060					ES/33/044			
5	SECRETARIO/A	1	18	B		N	C	AP	A2			EX01						ES/33/044			
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01						ES/33/044			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/044			
Área de Formación de Gijón																					
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B		S	C	AP	A1	A2								ES/33/024			
2	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	5	21	B		S	C	AP	A2									ES/33/024			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/024			
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón																					
1	DIRECTOR/A	1	24	C		S	C	AP	A1	A2								ES/33/024			
2	COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	2	23	B		S	C	AP	A1	A2								ES/33/024			
3	ADMINISTRADOR/A	1	18	A		S	C	AP	A2	C1	EX01							ES/33/024	PAR		
4	ENCARGADO/A TURNO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/024			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/024			
Área de Formación de Avilés																					
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B		S	C	AP	A1	A2								ES/33/004			
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	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.
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés																					
1	DIRECTOR/A	1	24	C		S	C	AP	A1	A2								ES/33/004			
2	COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	1	23	B		S	C	AP	A1	A2								ES/33/004			
3	ADMINISTRADOR/A	1	18	B		N	C	AP	A2			EX01						ES/33/004			
4	ENCARGADO/A TURNO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01							ES/33/004			
5	ORDENANZA	1	11	B		N	C	AP	AG			EX01						ES/33/004			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/004			
Área de Formación de Langreo																					
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B		S	C	AP	A1	A2								ES/33/031			
2	TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	1	22	B		N	C	AP	A1									ES/33/031			
3	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	1	21	B		S	C	AP	A2									ES/33/031			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Centro Nacional de Formación Ocupacional de Langreo																					
1	DIRECTOR/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			2071					ES/33/031			
2	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	3	23	B		S	C	AP	A1	A2			2071					ES/33/031			
3	TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	3	21	A		S	C	AP	A2			EX17	2070					ES/33/031			
4	SECRETARIO/A	1	18	B		N	C	AP	A2			EX01						ES/33/031			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1			EX01						ES/33/031			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01						ES/33/031			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc.Area	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	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.
2	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	23	B	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	
3	TECNICO/A GESTION PLAN OCUPACIONAL	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	
4	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	4	21	A	S	C	AP	A2					ES/33/044	
5	INSTRUCTOR/A FORMACION OCUPACIONAL	1	21	A	S	C	AP	A2					ES/33/044	
6	GESTOR/A F.S.E.	1	18	B	N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	
7	JEFE/A NEGOCIADO OPERADOR PROGRA. F.S.E.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
8	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Sección de Formación Prioritaria para Ocupados														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	9624 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.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	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.
Sección de Seguimiento de la Formación para el Empleo														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	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.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	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.
3	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	2	21	A	S	C	AP	A2					ES/33/044	Gestionar en materia de formación para el empleo.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Servicio de Programas Europeos														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de proyectos, programas operativos e iniciativas comunitarias cofinanciados por el Fondo Social Europeo en coordinación con los órganos ejecutores.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	3	22	C	N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
4	TECNICO/A PROYECTOS INICIATIVAS COM. F.S.E	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
5	TECNICO/A F.S.E.	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
IDEPA														
Organismo Autónomo IDEPA														
Dirección General del IDEPA														
1	COORDINADOR/A OFICINA CENTRAL SAYPE	1	26	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/035	Coordinar y prestar asesoramiento y apoyo en materia de asesoramiento y promoción empresarial.
2	JEFE/A SECCION INFORMACION DE PROYECTOS	1	24	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/035	
3	TÉCNICO/A UNIDAD INFORMACIÓN	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/035	
4	AGENTE PROMOCION EMPRESARIAL	2	22	C	N	C	AP	A1					ES/33/035	
5	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL I	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01			ES/33/035	
6	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/035	
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/035	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035	
CES														
Consejo Económico y Social														
1	SECRETARIO/A PRESIDENTE	1	18	C	S	C	AT	C1	C2				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Secretaría General														
1	SECRETARIO/A GENERAL	1	30	C		S	C	AT	A1			ES/33/044		Realizar la función de secretaría del Consejo Económico y Social, así como planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia económica y presupuestaria y en materia de asistencia técnica y administrativa al mismo
2	JEFE/A AREA ANALISIS ECONOMICO	1	28	C		S	C	AT	A1	1075		ES/33/044		Asesorar y asistir técnicamente a los órganos del CES en temas de carácter económico, así como elaborar los informes y estudios que le fuesen encomendados
3	JEFE/A ANALISIS JURIDICO	1	28	C		S	C	AT	A1	1100		ES/33/044		Asesorar y asistir técnicamente a los órganos del CES en temas de carácter jurídico, así como elaborar los informes y estudios que le fuesen encomendados
4	JEFE/A NEGOCIADO	1	16	C		S	C	AT	C1	C2		ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO	1	16	C		S	C	AT	C1	C2		ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AT	C2			ES/33/044		
COMISION REGIONAL DEL BANCO DE TIERRAS														
Comisión Regional del Banco de Tierras														
Dirección Gerencia														
1	SECRETARIO/A	1	25	C		S	C	AP	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
2	JEFE/A UNIDAD AGRARIA I	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	2420	ES/33/044		
3	JEFE/A UNIDAD AGRARIA II	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	2420	ES/33/044		
4	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2430	ES/33/044		
5	DELINEANTE/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX10	2490	ES/33/044		
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
ERA														
Dirección Gerencia														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Área de Asuntos Económicos														
1	DIRECTOR/A	1	28	C		S	C	AP	A1	EX02	1070	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
Sección de Ingresos														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de ingresos presupuestarios así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	GESTOR/A FINANZAS	1	18	A		N	C	AP	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.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Gestión														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Seguimiento Económico y Presupuestario														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO FACTURACIÓN Y COBROS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales														
1	DIRECTOR/A	1	28	C		S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, apoyo jurídico y contratación

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD	P	P Ad									
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	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.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.
Sección de Asuntos Generales														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	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.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Sección de Contratación Administrativa														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	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
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
Área de Recursos Humanos														
1	DIRECTOR/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos humanos.
Sección de Contratación y Gestión														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		
Sección de Nóminas y Registro														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044		
Área de Dependencia y Programas														
1	DIRECTOR/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		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.
Sección de admisiones														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		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.
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	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.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	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.
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Mixta" de Gijón														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024		
Residencia "Llanes"														
1	ORDENANZA	1	11	A	TUR	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/036		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD									
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "El Cristo" de Oviedo												
1	AUXILIAR ENFERMERIA	2	13 A	PEN	TUR	N C AP C2				ES/33/044		
2	AYUDANTE/A COCINA	1	13 A		TUR	N C AP C2				ES/33/044		
3	ORDENANZA	1	13 A		TUR	N C AP C2	AG			ES/33/044	PAR	
4	OPERARIO/A SERVICIOS	6	13 A		TUR	N C AP C2	AG			ES/33/044	PAR	
5	OPERARIO/A SERVICIOS	1	13 A			N C AP C2	AG			ES/33/044	PAR	
6	OPERARIO/A SERVICIOS	1	11 A		TUR	N C AP AG				ES/33/044		
7	OPERARIO/A SERVICIOS	1	11 A			N C AP AG				ES/33/044		
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "La Tenderina" y Apartamentos de Oviedo												
1	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18 A			N C AP A2		EX21		ES/33/044		
2	AUXILIAR ENFERMERIA	1	13 A	PEN	TUR	N C AP C2				ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.
4	ORDENANZA	1	11 A			N C AP AG		EX01		ES/33/044		
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo												
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13 A			N C AP C2		EX01		ES/33/044		
SESPA - SERV.CENTRALES												
Organismo Autónomo "Servicio de Salud del Principado de Asturias"												
Dirección Gerencia												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17 C			S C AP C1	C2	EE01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General												
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
Servicio Jurídico												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28 C			S C AP A1			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
2	LETRADO/A	6	27 C			S C AP A1			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
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18 A			N C AP A2		EX01		ES/33/044		
Sección de Secretaría												
1	JEFE/A SECCION	1	24 C			S C AP A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13 A			N C AP C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Asuntos Generales												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28 C			S C AP A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, personal y registro general y archivo del organismo
Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior												
1	JEFE/A SECCION	1	22 C			S C AP A2	C1	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO I	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO II	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16 C			S C AP C1	C2	EX01		ES/33/044		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13 B			N C AP C2		EX01		ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Tit.		Conc. Area		Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.		Ciud. Dest.
Sección de Personal Laboral y Funcionario													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	
2	JEFE NEGOCIADO NÓMINAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de nóminas de personal.
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Sección de Recursos y Reclamaciones													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EE01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria													
1	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/024	
2	ENFERMERO/A	2	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/024	
3	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/031	
4	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX15		ES/33/037	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	
6	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/024	
Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios													
1	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	1	26	C	S	C	AP	A1		EX28		ES/33/044	Evaluar e inspeccionar las prestaciones farmacéuticas, sanitarias y la cartera de servicios en Instituciones Sanitarias
Sección de Farmacia													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			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.
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones farmacéuticas
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	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.
Sección de Información Asistencial													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EE15		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS INFORMACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		E	1140	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir, 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
2	TECNICO/A DE SALUD	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EE15		ES/33/044	
Servicio de Calidad y Gestión Clínica													
1	JEFE/A UNIDAD	1	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
2	TECNICO/A GESTION CLINICA Y CALIDAD	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	E		ES/33/044	
3	TECNICO EN GESTION CLINICA	1	25	C	S	C	AP	A1		EE15	1140	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Sección de Gestión Clínica y Calidad													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	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.

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
					Do	CD	Elementos	P P Ad				
Servicio de Gestión de Prestaciones												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	E	1140	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades en materia de prestaciones sanitarias
Sección de Prestaciones Individuales												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EE15	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Servicio de Inspección												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	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
2	COORDINADOR/A REG. DISCIPLINARIO Y EV. ASISTENCIAL	1	27	C	S	C	AP	A1		EX28	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la instrucción de procedimientos disciplinarios, programas de estudio y actuación sobre actividades asistenciales.
3	SECRETARIO/A EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar la documentación relativa a los expedientes disciplinarios en el área de inspección
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	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.
Sección de Inspección												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades de las áreas sanitarias en relación con la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros y servicios sanitarios, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	SUBINSPECTOR/A	1	21	C	S	C	A7	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.
3	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACIÓN INSPECCIÓN	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección frente a la seguridad social
Área Inspección Oviedo												
1	JEFE/A AREA	1	27	C	S	C	A7	A1		EX28	ES/33/044	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	4	26	C	S	C	A7	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.
3	JEFE/A SECCION INSPECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
4	SUBINSPECTOR/A	2	21	C	S	C	A7	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.
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
7	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	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.
Área Inspección Avilés												
1	JEFE/A AREA	1	27	C	S	C	A7	A1		EX28	ES/33/004	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C	S	C	A7	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.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
		Do	CD	P	P Ad									
3	SUBINSPECTOR/A	2	21	C	S	C	A7	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.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	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.
Área Inspección Cangas del Narcea														
1	JEFE/A AREA	1	26	C	S	C	A7	A1		EX28		ES/33/011		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/011		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
Área Inspección Gijón														
1	JEFE/A AREA	1	27	C	S	C	A7	A1		EX28		ES/33/024		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	4	26	C	S	C	A7	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
3	JEFE/A SECCION INSPECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/024		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
4	SUBINSPECTOR/A	3	21	C	S	C	A7	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.
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EE01		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.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	13	A	N	C	AP	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.
8	AUXILIAR DE CLÍNICA	1	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.
Área Inspección Langreo														
1	JEFE/A AREA	1	26	C	S	C	A7	A1		EX28		ES/33/031		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C	S	C	A7	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
3	SUBINSPECTOR/A	1	21	C	S	C	A7	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.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	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.
Área Inspección Luarca														
1	JEFE/A AREA	1	26	C	S	C	A7	A1		EX28		ES/33/034		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2			ES/33/034		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	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.
Área Inspección Mieres														
1	JEFE/A AREA	1	26	C	S	C	A7	A1		EX28		ES/33/037		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C	S	C	A7	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
3	SUBINSPECTOR/A	1	21	C	S	C	A7	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.
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/037		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	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.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones	
Área Inspección Arriendas																			
1	JEFE/A AREA	1	26	C		S	C	A7	A1		EX28				ES/33/045			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección	
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B		N	C	AP	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.	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	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.	
Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental																			
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C		S	C	A7	A1		E				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir, controlar los servicios de la Red de Salud Mental	
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044				
Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias																			
1	JEFE/A UNIDAD	1	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	
Dirección de Profesionales																			
1	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	26	C		S	C	A7	A1	A2	E				ES/33/044				
Subdirección de Profesionales																			
1	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	26	C		S	C	A7	A1	A2	E				ES/33/044				
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EE01				ES/33/044			Asesorar y elaborar informes en materia de recursos humanos del SESPA	
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Subdirección.	
Sección de Gestión de Personal Estatutario																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EE01				ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DE PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal estatutario.	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		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.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	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.	
Sección de Relaciones Sindicales																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EE01				ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones sindicales.	
Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal																			
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C		S	C	AP	A1		E				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y plantillas personal de instituciones sanitarias	
2	COORDINADOR/A TECNICO/A SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	1	24	C		S	C	A7	A1	A2	E				ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Unidad.	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		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.	
Sección Gestión Económica de Personal																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EE01				ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.	
Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos																			
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C		S	C	AP	A1		E				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo e innovación de recursos humanos	

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T	F	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones	
					P	P Ad												
Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras																		
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Dirección.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B			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.	
Subdirección de Gestión																		
Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria																		
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C			S	C	AP	A1		E			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	
Sección de Inmovilizado y Contabilidad																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			
Sección de Logística y Gestión Presupuestaria																		
1	JEFE/A SECCION	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B			N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Coordinación, Tramitación y Seguimiento Presupuestarios																		
1	COORDINADOR/A TRAMITACION Y S. PRESUPUESTARIO	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
Unidad de Contratación																		
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C			S	C	AP	A1		E			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.	
2	COORDINADOR/A RESPONSABLE DE CONTRATACION	1	26	C			S	C	A7	A1	A2	E			ES/33/044		Coordinar, asesorar y en su caso gestionar expedientes de contratación administrativa	
3	COORDINADOR/A TECNICO/A CONTRATACION	1	24	C			S	C	A7	A1	A2	E			ES/33/044		Coordinar y gestionar expedientes de contratación administrativa	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa	
Sección de Contratación																		
1	JEFE/A SECCION	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Sección de Catálogo Único																		
1	JEFE/A SECCION	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CATALOGO MATERIALES	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de catálogo de materiales sanitarios.	
Subdirección de Infraestructuras y Servicios Técnicos																		
1	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C			S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infreestructuras TII	
JUNTA DE SANEAMIENTO																		
Organismo Autónomo "Junta de Saneamiento"																		
Dirección de la Junta de Saneamiento																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024			
División Técnica																		
1	JEFE/A DIVISION	1	28	C			S	C	AP	A1		EX10			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	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Funciones
Departamento de Planificación y Gestión																	
1	JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y GESTION	1	26	C				S C AP A1	A2	EX10					ES/33/024		
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C				S C AP A2		EX17					ES/33/024		
División Jurídico-Administrativa																	
1	JEFE/A DIVISION	1	28	C				S C AP A1		EX01					ES/33/024		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior y jurídico, personal, contratación, presupuestario y contabilidad
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A				N C AP A1		EX01	1100				ES/33/024		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.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP 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.
Departamento de Personal y Régimen Interior																	
1	JEFE/A DEPARTAMENTO REG.INTERIOR Y PERSONAL	1	26	C				S C A2 A1	A2						ES/33/024		
Sección de Administración																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S C AP A2	C1	EX01					ES/33/024		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01					ES/33/024		
SERIDA																	
Organismo Autónomo "Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario" (SERIDA)																	
Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)																	
Departamento de Investigación																	
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	28	C				S C AP A1							ES/33/076		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación en el ámbito agroalimentario a través de programas y proyectos
Área de Nutrición, Pastos y Forrajes																	
1	JEFE/A AREA NUTRICION, PASTOS Y FORRAJES	1	25	C				S C AP A1			2440				ES/33/076	9629	
Área de Sanidad Animal																	
1	JEFE/A AREA SANIDAD ANIMAL	1	25	C	PEN	PEL		S C AP A1		EX20					ES/33/024	9629	
2	RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	1	25	C	PEN	PEL		S C AP A1		EX20	1160				ES/33/024	9629	
Área de Genética y Reproducción Animal																	
1	JEFE/A AREA GENETICA Y REPRODUC. ANIMAL	1	25	C	PEN	PEL		S C AP A1		EX20	1160				ES/33/024	9629	
2	RESPONSABLE REPRODUCCION Y FERTILIDAD	1	25	C				S C AP A1		EX20					ES/33/024	9629	
3	RESPONSABLE MEJORA GENETICA	1	25	C	PEN	PEL		S C AP A1		EX20	1160				ES/33/024	9629	
4	RESPONSABLE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA	1	24	C	PEN	PEL		S C AP A1		EX20	1160				ES/33/024	9629	
5	RESPONSABLE LABORATORIO GENETICA MOLECULAR	1	23	B	PEN	PEL		S C AP A1		EX20	1160				ES/33/024	9629	
Área de Cultivos Hortofrutícolas y Forestales																	
1	OPERARIO/A	1	11	B	PEN	PEL		N C AP AG							ES/33/076	9534	
Área de Tecnología de los Alimentos																	
1	JEFE/A AREA TECNOLOGIA ALIMENTOS	1	25	C				S C AP A1		EX14					ES/33/076	9629	
2	RESPONSABLE LABORATORIO SIDRAS	1	23	B		PEL TOX		S C AP A1		EX14	1050				ES/33/076	9629	
Departamento Tecnológico y de Servicios																	
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C				S C AP A1	A2						ES/33/076	9629	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades que permitan canalizar hacia el sector agroalimentario la oferta tecnológica del organismo
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B				N C AP A2		EX17	2030				ES/33/076	9629	
Área de Experimentación y Demostración Agroganadera																	
1	RESPONSABLE DEMOSTRACION GANADERA	1	23	C				S C AP A1	A2	EX17	2460				ES/33/076	9629	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc. Area	Ciud. Dest.	Obs.	Funciones
Área de Selección y Reproducción Animal																			
1	JEFE/A AREA SELECCION Y REPRODUC. ANIMAL	1	25	C	PEN PEL	S	C	AP	A1			EX20	1160			ES/33/024	9629		
2	VETERINARIO/A	1	22	B	PEN PEL	N	C	AP	A1			EX20				ES/33/024	9629		
Departamento de Administración y Apoyo																			
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	28	C		S	C	AP	A1			EX01				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
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal																			
1	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/076			
2	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/076			
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/076			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1			EX01				ES/33/024			
5	ADMINISTRATIVO/A	3	15	B		N	C	AP	C1			EX01				ES/33/076			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/076			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/024			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/076			
Área de Apoyo y Medios Auxiliares																			
1	RESPONSABLE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1	22	C		N	C	AP	A1			EX12				ES/33/076			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	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.
Área de Coordinación Estación Experimental de Grado																			
1	JEFE/A AREA COORDINACION E.EXP. GRADO	1	24	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/026	9629		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/026			