

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>PRESIDENCIA DEL PDO. Y CONSEJO GOBIERNO</b>																						
<b>PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		4	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		4	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		4	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		4	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Dirección General de Igualdad</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
ASESOR/A JURIDICO/A	26	C							S	C	A9	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	11	1\26	Elaborar informes y asesorar jurídicamente en las materias competencia de la Dirección General de Igualdad
ASESOR/A COEDUCACION	26	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	11	11\26	Asesorar y elaborar informes en materia de coeducación.
<b>Instituto Asturiano de la Mujer</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Unidad de Apoyo Jurídico y Gestión</b>																						
JEFE/A UNIDAD	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1	1		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
<b>Comisionado para el reto demográfico</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Jurado de Expropiación del Principado de Asturias</b>																						
JEFE/A SECRETARIA	27	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Apoyo Técnico</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			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
ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		1			Asesorar y elaborar informes en las materias competencia del Servicio.
ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	26	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Sección de Régimen Interior</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9601	1			
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9601	1			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044	9555	1	Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		3			
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		3			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4			
<b>Sección de Gestión Económica de Personal</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9601	1			
<b>Sección de Régimen Jurídico</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario</b>																						
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	9605	1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.		
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	9605	1			
JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9626	1			
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Contratación</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación administrativa de competencia de la Consejería		
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		2			
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		2			
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9502	1			
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9502	1			
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Expropiaciones</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones		
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Expropiaciones I</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9528	1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		2			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		2			
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION EXPROPIACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
<b>Sección de Expropiaciones II</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9528	1			
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR TECNICO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Dirección General de la Vicepresidencia</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretariado del Gobierno</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1		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.	
ASESOR/A JURIDICO/A	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS CONSE. GOBIERNO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio Jurídico del Principado de Asturias</b>																						
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1		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	
LETRADO/A	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		11		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.	
LETRADO/A	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		11		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.	
LETRADO/A	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		11		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.	
LETRADO/A	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		11		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.	
LETRADO/A	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		11		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.	



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Apoyo Administrativo y Relaciones con la Junta General del Principado de Asturias</b>																						
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa para atender a la coordinación de las relaciones del Consejo de Gobierno con la Junta General del Principado de Asturias así como prestar apoyo administrativo y jurídico a la Presidencia del Principado de Asturias, así como la emisión de informes de estudio y seguimiento del programa legislativo del Gobierno y de los proyectos de ley en fase parlamentaria.
<b>Sección de Relaciones con la Junta</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1	1	1	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.
JEFE/A NEGOCIADO INFORMATICA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones con la Junta General y bases de datos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
<b>Sección de Coordinación y Apoyo</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3	Gestionar, proponer e informar en materia administrativa y jurídica. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal y contratación administrativa de la Presidencia del Principado.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de asuntos generales y régimen interior.
COORDINADOR/A SERVICIOS INTERNOS	16	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de organización del funcionamiento ordinario de la sede de Presidencia en lo que se refiere a las tareas subalternas, de mantenimiento del edificio y necesidades logísticas.
OPERARIO/A LIMPIEZA	13	B							N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	1	1	33	Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Infraestructuras</b>																						
COORDINADOR/A APOYO TECNICO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia económico presupuestaria en relación con las actividades competencia de la Dirección General
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Construcción de Carreteras</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Construcción I</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	9516	1			
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1			
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1			
<b>Sección de Construcción II</b>																						

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES			
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	9516	1				
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1				
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION IV	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1				
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION VII	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1				
<b>Sección de Construcción III</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	9516	1				
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044	9518	1				
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044	9518	1				
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044	9518	1				
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		1				
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN II	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		1				
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	9535	2				
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	9535	2				
CAPATAZ/A CONSTRUCCION	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/026	9535	1				
AUXILIAR TOPOGRAFIA	13	B							N	C	AP	C2					ES/33/044	9530	1				
<b>Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1				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
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		1				
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10	3490		ES/33/044	9529	1				
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3				
<b>Sección de Maquinaria y Medios</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2519		ES/33/044		1	7		18	Gestionar, proponer e informar sobre la administración de recursos materiales y humanos para la conservación y mantenimiento de carreteras, así como la viabilidad invernal, la atención de incidencias y accidentes en la Red de carreteras del Principado de Asturias.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	7		1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
MAQUINISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9521	3	7		34	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
MAQUINISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9521	3	7		34	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
MAQUINISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9521	3	7		34	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
PALISTA	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9521	1	7		34	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Sección de Conservación y Explotación Zona Central</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1				
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1				
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/024	9520	1				
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/024	9539	1				
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/005		1				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/024		2				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/024		2				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/024		2				
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/024		2				
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/024	9521	1				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/004	9521	1				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/051	9539	1				
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/051		1				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1				
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/044	9520	2				
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/033	9539	1				
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	9539	2				
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	9539	2				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9521	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9521	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	1		
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044		1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/002		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/044	9520	2		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/026		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/026	9521	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/010	9539	1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/010		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/052	9539	1		
<b>Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/073	9520	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/059	9539	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/034	9539	1		
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/034	9520	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/041	9539	1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/041		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/074		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/077		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/011	9520	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/011	9539	1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/011		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/011		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/001		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/027	9539	1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/028		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Sección de Conservación y Explotación Zona Oriental</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/012	9520	1		
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/012	9521	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/012		1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/045		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/008		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/036	9539	1		
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/036	9521	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/036		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/032	9520	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/032	9539	1		
MAQUINISTA	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/032	9521	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/066	9539	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/060	9539	1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/060		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1		
CELADOR/A AREA	17	C							S	C	AP	C2					ES/33/076	9520	1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/076	9539	1		
CONDUCTOR/A	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/076		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/076		1		
CAPATAZ/A BRIGADA	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/040	9539	1		
CAMINERO/A	13	A		PEL					N	C	AP	C2					ES/33/049		1		
<b>Sección de Apoyo Jurídico</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
<b>Sección de Gestión de Dominio Público Viario</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2390		ES/33/044	9540	1		Gestionar, proponer e informar técnicamente en materia de dominio público viario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1		
CAPATAZ/A EXPLOTACION	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2					ES/33/056	9540	1		
CAPATAZ/A EXPLOTACION	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2					ES/33/044	9540	2		
CAPATAZ/A EXPLOTACION	15	B	PEN	PEL					S	C	AP	C2					ES/33/044	9540	2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	4		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	4		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	4		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044	9534	4		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/032	9534	1		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/049	9534	1		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/026	9534	1		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/011	9534	2		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/011	9534	2		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/070	9534	1		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/045	9534	1		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/074	9534	1		
VIGILANTE/A EXPLOTACION	13	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/004	9534	1		



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
<b>Sección de Proyectos y Obras</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1			
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10	3490		ES/33/044	9529	1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Conservación Portuaria</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2390		ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/039		1			
<b>Sección de Explotación y Gestión</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Estudios y Seguridad Vial</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1	7	18	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de supervisión de los estudios y proyectos de obras de carretera, los estudios de seguridad vial y la realización de mapas de aforos y ruido en toda la red viaria del Principado de Asturias, así como la elaboración de planes y programas en relación con esas materias y la prestación de asistencia técnica en materia de geología, geotecnia y control de materiales de construcción.
COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044		1	7	18\25	Coordinar la seguridad y salud en las obras, así como elaborar estudios y planes de seguridad.
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE NEGOCIADO TECNICO SEGURIDAD Y SALUD	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050	9157	ES/33/044		1	7	18\25	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de planes de obra de construcción y conservación de las carreteras, así como desarrollar las funciones propias derivadas de la aplicación de la legislación en materia de seguridad y salud aplicadas al promotor en dichas obras.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Supervisión</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	9516	1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10	3490		ES/33/044	9529	1			
<b>Sección de Geología y Geotecnia</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		1			
<b>Sección de Planeamiento</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX10	1200		ES/33/044	9516	1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A			TOX				N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
OPERARIO/A	11	A			TOX				N	C	AP	AG					ES/33/044	9534	1			
<b>Sección de Seguridad Vial</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	9516	1			
JEFE/A NEGOCIADO SEGURIDAD VIAL	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9516	1			
<b>Dirección General de Movilidad y Conectividad</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Planificación</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044	1	7	17\18	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de la elaboración de planes y programas de movilidad en el Principado de Asturias, por cualquier modo de transporte, incluida la planificación viaria general de la red de carreteras y de la conectividad de los diferentes modos de transporte. Asimismo, dirigirá y coordinará el apoyo técnico en la evaluación y redacción de documentos en relación a las infraestructuras de transporte que no siendo de titularidad autonómica afecten o se desarrollen en el Principado de Asturias.
<b>Sección de Proyectos y Obras</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044	1	7	17\18	Gestionar, proponer e informar en materia de estudios, planes, proyectos y obras relacionadas con las infraestructuras necesarias para la mejora de la ordenación y desarrollo del transporte en general, multimodalidad y la conectividad entre los diferentes modos de transporte. Coordinar, dirigir y controlar las actividades dependientes.
<b>Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad</b>																						
<b>Servicio de Transportes</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1					ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de transporte por carreteras y actividades auxiliares competencia de la Comunidad Autónoma
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2			EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS Y TASAS	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9626	1		
JEFE/A NEGOCIADO CAPACITACION TRANSPORTE	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9554	1		
JEFE/A NEGOCIADO VISADO	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9580	1		Tramitar documentación y expedientes en materia de visado de tarjetas de transporte
JEFE/A NEGOCIADO TACOGRAFO DIGITAL	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9580	1		Tramitar documentación y expedientes en materia de tarjetas del tacógrafo digital
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		3		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		3		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de la Junta Arbitral de Transporte</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C								S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9613	1		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.
JEFE/A NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes de la Junta Arbitral de Transporte.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Procedimiento Sancionador</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C								S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores en materia de transportes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9580	1		
JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS	16	C							S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9580	1		Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos de transportes.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		3		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Transporte por Cable</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/007		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/011		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/040		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/051		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/012		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/052		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/055		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/074		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/012		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/074		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/040		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/051		1	
<b>Sección de Inspección Urbanística</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044	9615	1	
JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION URBANISTICA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	1	
<b>Sección de Apoyo Jurídico</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9613	1	
JEFE/A NEGOCIADO PLANEAMIENTO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Gestión Urbanística</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias</b>																				
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1	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
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		2	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		2	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX03	1100		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO CUOTA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Coordinación y Planeamiento</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044	9615	1	
<b>Sección de Apoyo Técnico</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044	9615	1	
<b>Sección de Apoyo Jurídico I</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9568	1	
<b>Sección de Apoyo Jurídico II</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9568	1	
<b>Área Técnica C.U.O.T.A.</b>																				
RESPONSABLE AREA TECNICA CUOTA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9568	1	
<b>Servicio de Cartografía</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de producción cartográfica, así como en materia de ejecución de deslindes de términos municipales
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		1	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		2	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		2	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.
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	9567	1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Viceconsejería de Medio Ambiente y Cambio Climático</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.
<b>Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Calidad del Aire y Cambio Climático</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX10	2342		ES/33/044		1	6	15	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la calidad del aire, así como la elaboración y seguimiento de los planes para la mejora del mismo. La tramitación de las autorizaciones y comunicaciones de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, la planificación y desarrollo de las actuaciones relativas al conocimiento, prevención, mitigación y adaptación al cambio climático. La tramitación de autorizaciones de emisión de gases de efecto invernadero de las instalaciones incluidas en el régimen del comercio de derechos de emisión. Así como el impulso de actuaciones para la prevención y corrección de la contaminación acústica.
<b>Sección de Calidad del Aire</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044	9553	1	6	15	Gestionar, proponer e informar en materia de Calidad del Aire, así como, la planificación estratégica a corto y medio plazo en esta materia. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17			ES/33/044		1	6	15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17			ES/33/044		1	6	2\15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX10			ES/33/044		1	6	15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Cambio Climático</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX10			ES/33/044		1	6	15	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión ambiental. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044		1	6	15	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		EX17			ES/33/044		1	6	15	Realizar análisis y propuestas sobre normas técnicas medioambientales.
<b>Sección de Información y Participación Ambiental</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	6	7\15	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.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
<b>Servicio de Planificación Hidráulica y Calidad del Agua</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX10	2342		ES/33/044		1	6	15	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de elaboración y seguimiento de los planes de obras y gestión del abastecimiento de aguas y del saneamiento y depuración de aguas residuales urbanas, así como la coordinación con el Organismo de Cuenca en materia de planificación hidráulica. Igualmente, tramitará las autorizaciones de vertido y realizará el control de las aguas, impulsando actuaciones para mantener el buen estado ecológico de las masas de agua.
<b>Sección de Planificación Hidráulica</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1	6	15\18	Gestionar, proponer e informar en materia de planificación medioambiental y de obras e infraestructuras hidráulicas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIF. DE PROYECTOS Y OBRAS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		1	6	15\18	Tramitar documentación y expedientes en materia de planificación de proyectos y obras
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Calidad del Agua</b>																						

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX10			ES/33/044		1	6	15	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.
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	6	15	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.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		1	6	15	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.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Residuos y Economía Circular</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX10	2342		ES/33/044		1	6	15	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de elaboración de planes de prevención y gestión de residuos, y su seguimiento, la tramitación de las autorizaciones y comunicaciones de actividades que producen y gestionan residuos, y la llevanza del Registro de Producción y Gestión de Residuos del Principado de Asturias. La aplicación del régimen de suelos contaminados; así como, la realización de actuaciones para el impulso de la economía circular en el Principado de Asturias.
<b>Sección de Autorizaciones de Residuos</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044	9553	1	6	15	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.
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO RESIDUOS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		1	6	15	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de gestores de residuos, vertederos y suelos contaminados.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		1	6	15	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.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		1	6	15	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.
JEFE/A NEGOCIADO GESTION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	6	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de residuos.
<b>Sección de Planificación Ambiental para la Economía Circular</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2340		ES/33/044		1	6	15	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.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		1	6	15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Evaluaciones y Autorizaciones Ambientales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		1	6	15	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la tramitación de las evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas, y de las evaluaciones de impacto ambiental. La tramitación de las autorizaciones ambientales integradas y la emisión de los informes vinculantes que procedan en los procedimientos de las licencias ambientales municipales, la aplicación de los instrumentos preventivos del régimen de responsabilidad medioambiental; así como el ejercicio de la secretaría de la Comisión para Asuntos Medioambientales de Asturias.
COORDINADOR/A ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX10	2340		ES/33/044		1	6	15	Coordinar y supervisar los procedimientos de evaluación ambiental, estratégica de planes y programas de evaluación de impacto ambiental de proyecto, así como de las diferentes autorizaciones ambientales.
<b>Sección de Evaluación Ambiental</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	6	15	Gestionar, proponer e informar en materia de evaluación ambiental, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	6	15	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.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	2341		ES/33/044		1	6	15	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.
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1	6	15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. ASUNTOS AMBIENTALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	6	1	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.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
<b>Sección de Autorizaciones Ambientales Integradas</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	2340		ES/33/044		1	6	15	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones ambientales integradas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044		1	6	15	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.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		1	6	15	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.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044		1	6	15	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.
TECNICO/A MEDIO EN GESTIÓN AMBIENTAL	18	A							N	C	AP	A2		EX10	2341		ES/33/044		1	6	15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1	6	15	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2330		ES/33/044		1	6	15	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.
JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9603	1	6	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes de actividades clasificadas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Control Ambiental</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX10	2342		ES/33/044		1	6	2\15	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 la gestión de las denuncias en materia de calidad ambiental, la gestión del Registro de Organismos de Control Ambiental del Principado de Asturias y las funciones relacionadas con el Registro Estatal de Emisiones y Fuentes Contaminantes (PRTR-España).
<b>Sección de Inspección Ambiental</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2340		ES/33/044		1	6	2\15	Gestionar, proponer e informar en materia de inspección ambiental de las instalaciones industriales, así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		1	6	2\15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		1	6	2\15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX10			ES/33/044		1	6	2\15	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INGENIERO/A TÉCNICO/A INSPECTOR AMBIENTAL	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		2	6	2\15	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida, en especial realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
INGENIERO/A TÉCNICO/A INSPECTOR AMBIENTAL	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		2	6	2\15	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida, en especial realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	6	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones en materia de gestión ambiental.
<b>Sección de Vigilancia Ambiental</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2340		ES/33/044	9553	1			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.
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/041		1			Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/045		1		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		2		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		2	6	2\15	Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		1			Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental
GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/067		1			Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	6	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Proyectos y Obras Ambientales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			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.
<b>Sección de Proyectos y Obras I</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		2			
JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		1	6	15\18	Realizar informes y actuaciones técnicas de topografía y cartografía en materia de proyectos y obras de infraestructura urbana de saneamiento y abastecimiento de agua.
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS I	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		2			
<b>Sección de Proyectos y Obras II</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS II	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ABASTECIMIENTOS CAPATAZ/A	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044	9570	1			
VIGILANTE/A OBRAS	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/037		1			
JEFE/A SERVICIO	15	B							S	C	AP	C2					ES/33/044	9649	1			
<b>Sección de Proyectos y Obras III</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1200		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS III	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2050		ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. OBRAS HIDRAULICAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	6	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de obras hidráulicas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico, proyectos de disposiciones de carácter general, tramitación y seguimiento de convenios, acuerdos o protocolos, apoyo en procedimientos de subvenciones y expedientes de responsabilidad patrimonial: Así como en materia de asesoramiento y asistencia jurídica.
COORDINADOR/A APOYO JURIDICO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Contratación</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa y expropiaciones competencia de la Consejería.
COORDINADOR/A APOYO TECNICO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		1	1	1	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia de contratación administrativa en relación con las actividades competencia de la Dirección General

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Contratación I</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9502	1			
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Contratación II</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9528	1	1	1	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	1	1\4\5	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, gestión de personal y gestión presupuestaria.
<b>Sección de Apoyo Técnico</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			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.
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria de la Presidencia del Gobierno
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales.
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5	1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5	1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Sección de Apoyo Administrativo y Personal I</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Apoyo Administrativo y Personal II</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	1	1\4	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior y personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1\4	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior y personal.
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	9605	1			
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	5	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9556	1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
<b>Viceconsejería de Justicia</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
COORDINADOR/A APOYO JURIDICO	26	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/044		1			Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo en las materias competencia de la Dirección General
<b>Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A9	A1					ES/33/044		1			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.



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL GIJON	24	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/024		1			
RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL OVIEDO	24	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/044		1			
RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL AVILES	24	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/004		1			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1			
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		2	1	34	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
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		2	1	34	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
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		3			
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		3			
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		3			
<b>Sección de Personal de Justicia</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Apoyo Administrativo</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Sección de Asistencia Jurídica Gratuita</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			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.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Juzgados de ámbito provincial</b>																						
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/037		1			
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/037		1			
<b>Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia e Infraestructuras Judiciales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX03			ES/33/044		1	14	1\19	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 en el Principado de Asturias; así como, la gestión vinculada a las distintas infraestructuras judiciales de su competencia.
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			Asesorar y elaborar informes a la Dirección General en las materias propias de su competencia.
<b>Sección de Infraestructuras Judiciales</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		1	7	19	Gestionar, proponer e informar en materia de conservación y/ o rehabilitación y construcción de los inmuebles que albergan sedes judiciales, así como la redacción de proyectos y dirección de obra de los mismos, y la gestión interna de aquellos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		1	7	19	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Sección de Suministros</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Medios Económicos</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1	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.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	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.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Justicia del Menor</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2			
<b>Sección de Apoyo Jurídico</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
<b>Centro de Responsabilidad Penal de Menores "Sograndio"</b>																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Dirección General de Sector Público, Seguridad y Estrategia Digital</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
COORDINADOR/A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	8	1	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
ANALISTA FUNCIONAL	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	1	1\6	Realizar el análisis funcional en las materias competencia de la Dirección General
<b>Servicio de Interior</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1					ES/33/044		1	1	1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de vigilancia y protección de los edificios e instalaciones de la Comunidad Autónoma, de gestión de espectáculos públicos y actividades recreativas, de coordinación de la actividad administrativa con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias (SEPA), de apoyo y coordinación de las policías locales; así como en materia de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
RESPONSABLE TECNICO/A PROYECTOS	23	C							S	C	A7	A1	A2		2330	7035	ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Interior</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01	1100		ES/33/044		1			
<b>Servicio de Infraestructuras TIC</b>																						
RESPONSABLE PROYECTOS	23	C							S	C	A7	A2					ES/33/044			1		
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO APLICACIONES OFIMATICAS	19	C							S	C	AP	C1					ES/33/044	9514		1		
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514		1		
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9514		1		
<b>Sección de Comunicaciones de Voz</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1			
<b>Servicio de Desarrollo de Aplicaciones</b>																						
GESTOR/A EXPLOTACION DATOS EDUCATIVOS	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044			1		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos relativos al ámbito educativo
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514		2		
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514		2		
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044			1		
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			1		
<b>Servicio de Seguridad</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044			1		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
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514		1		
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			1		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
<b>Servicio de Procesos Administrativos</b>																						

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.
ANALISTA FUNCIONAL	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Desarrollo y Administración Electrónica</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Análisis de Procedimientos</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A7	A1		EX01			ES/33/044		1	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.
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		4	
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		4	
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		4	
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		4	
<b>Dirección General de Función Pública</b>																				
ASESOR/A	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	Asesorar y elaborar informes en las materias propias de la Dirección General competente en materia de función pública
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Administración de Personal</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
COORDINADOR/A EMPLEO PÚBLICO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
COORDINADOR/A PROCEDIMIENTOS CONCURSOS	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	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.
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Personal Temporal</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559	1	
JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Personal Funcionario</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL FUNCIONARIO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Personal Laboral</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9600	1	
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL LABORAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Sección de Apoyo Administrativo</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Concursos</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO DE CONCURSOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Gestión Económica de Personal</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA PERSONAL DOCENTE	26	C							S	C	A9	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA DE PERSONAL	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/044		1	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		3	
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		3	
GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
GESTOR/A FINANZAS	18	A							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUP. PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Nóminas I</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559	1	
JEFE/A NEGOCIADO NÓMINAS III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
<b>Sección de Nóminas II</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559	1	
<b>Sección de Nóminas III</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559	1	
<b>Sección de Sistemas de Previsión Social</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9559	1	
JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS PREV. SOCIAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
<b>Sección de Gestión Económica de Personal Docente</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL DOCENTE	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL INTERINO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
JEFE/A NEGOCIADO SIST. PREV. SOCIAL PERS. DOCENTE	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9559	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de relaciones con las organizaciones sindicales, de fondos y prestaciones sociales y de prolongación en el servicio activo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, así como en materia de gestión del Registro de Contratos de Alta Dirección del Sector Público Autonómico
<b>Sección de Relaciones Laborales</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A7	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PRESTACIONES SOCIALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección Mesa de Negociación I</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección Mesa de Negociación II</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Ordenación de Recursos Humanos</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A9	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y racionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración del Principado de Asturias, de carrera profesional y evaluación del desempeño, así como en materia de gestión del Registro de Personal y de la Base de Datos Central de Personal
COORDINADOR/A APOYO TECNICO	26	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
COORDINADOR/A PROGRAMACION EFECTIVOS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		3	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de instrumentos de ordenación de puestos de trabajo y sobre evaluación de cargas de trabajo y distribución de las mismas entre las distintas unidades
COORDINADOR/A PROGRAMACION EFECTIVOS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		3	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de instrumentos de ordenación de puestos de trabajo y sobre evaluación de cargas de trabajo y distribución de las mismas entre las distintas unidades
COORDINADOR/A PROGRAMACION EFECTIVOS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		3	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de instrumentos de ordenación de puestos de trabajo y sobre evaluación de cargas de trabajo y distribución de las mismas entre las distintas unidades
COORDINADOR/A EVALUACION	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		3	
COORDINADOR/A EVALUACION	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		3	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de carrera horizontal y de proceso de evaluación del desempeño profesional.
COORDINADOR/A EVALUACION	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		3	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de carrera horizontal y de proceso de evaluación del desempeño profesional.
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
AYUDANTE/A EVALUACION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Plantillas y Recursos</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A6	A1			1100		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMACION EFECTIVOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9652	1	
<b>Sección de Registro y Archivo de Personal</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A6	A1			1100		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO REGISTRO PERS.	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		3	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		3	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		3	
JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2			9157	ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección de la seguridad y salud del personal de la Administración del Principado de Asturias, así como de prevención de riesgos laborales
RESPONSABLE AREA SEGURIDAD	26	C							S	C	AP	A1	A2			9157	ES/33/044		1	
FACULTATIVO/A MEDICO/A U. EXAMENES SALUD	24	A							S	C	AP	A1		EX15	2512	9157	ES/33/044		1	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1220	9157	ES/33/044		1	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17		9157	ES/33/044		1	
MEDICO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX15	1140	9157	ES/33/044		1	
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19		9157	ES/33/044		1	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2070	9157	ES/33/044		1	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2060	9157	ES/33/044		1	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		1	
TECNICO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		9158	ES/33/044		2	
TECNICO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01		9158	ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Inspección General de Servicios</b>																				
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y auditoría de la actuación de todos los servicios, órganos y políticas públicas de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades integrantes del sector público autonómico, así como la aplicación del régimen de incompatibilidades
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	Instruir inspecciones ordiarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad.
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	Instruir inspecciones ordiarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad.
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	Instruir inspecciones ordiarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad.
INSPECTOR/A SERVICIOS	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	Instruir inspecciones ordiarias y extraordinarias de servicios, así como tramitar expedientes de autorización y reconocimiento de compatibilidad.
SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		2	
SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Administración Local</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Relaciones con las Entidades Locales</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1			1100		ES/33/044		1	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
RESPONSABLE OFICINA COORDINADOR/A PROYECTOS	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1	
<b>Sección de Régimen Jurídico</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A3	A1		EX01	1100		ES/33/044	9613	1	
SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	9537	3	Realizar la asistencia y cooperación jurídica a los Municipios así como prestar los servicios de secretaría e intervención en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria del funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la entidad local que lo solicite
SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	9537	3	
SECRETARIO/A HABILITADO/A	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	9537	3	Realizar la asistencia y cooperación jurídica a los Municipios así como prestar los servicios de secretaría e intervención en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria del funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la entidad local que lo solicite.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Apoyo Económico</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A7	A1		EX01			ES/33/044		1	
ASESOR/A ECONÓMICO	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1070		ES/33/044		1	
<b>Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A7	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
ASESOR/A LOCAL	23	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO DOCUMENT. ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Cooperación y Desarrollo Local</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	2420		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL Y SUMINISTROS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PLANES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9557	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de Planes de Cooperación Local
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/066		1	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		3	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		3	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		3	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Sección de Supervisión de Proyectos</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2420		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO TOPOGRAFICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2120		ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Ayudas a Infraestructuras</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas a infraestructuras locales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Obras I</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044	PAR	1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2420		ES/33/044		1	
<b>Sección de Obras II</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044	PAR	1	
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Obras III</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A7	A1		EX17	1200		ES/33/044	9557	1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2420		ES/33/044		1	Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras y equipamientos municipales básicos.
<b>Sección de Proyectos y Obras I</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1	
<b>Sección de Proyectos y Obras II</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1	
<b>Delegación Oriental</b>																				
JEFE/A DELEGACION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/045	9535	1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2420		ES/33/045		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/045		1	
<b>Delegación Noroccidental</b>																				
JEFE/A DELEGACION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/074	9535	1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2			2010		ES/33/074		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		1	
<b>Delegación Suroccidental</b>																				
JEFE/A DELEGACION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/011	9535	1	
AUXILIAR TECNICO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/011		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/011		1	
<b>Dirección General de Emigración y Memoria Democrática</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Oficina de Relaciones con las Comunidades Asturianas</b>																				
JEFE/A UNIDAD ADTVA. RELACIONES CON C. ASTURIANAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Emigración</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL EXTERIOR	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	
TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL EXTERIOR	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Sección de Emigración</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Gobernanza Pública, Transparencia, Participación Ciudadana y Agenda 2030</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A6	A1					ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A APOYO TECNICO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	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.
SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
SUPERVISOR/A ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Publicaciones</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
<b>Archivo General Administración Principado</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX12			ES/33/044	9599	1	
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CONSULTAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Archivos Centrales</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A3	A1	A2				ES/33/044		1	
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		5	
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		5	
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		5	
AYUDANTE/A ARCHIVOS	18	B							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		5	
<b>Servicio de Atención Ciudadana</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
GESTOR/A CALIDAD	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Area de Atención Ciudadana</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		3	
AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		3	
AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		3	Realizar las funciones de apoyo al área de atención telefónica facilitando información telefónica y telemática, de control y gestión de incidencias del 012, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de información al ciudadano y registro
<b>Unidad de Atención Telefónica</b>																				
AGENTE CORREO ELECTRONICO SAC	15	C							S	C	AP	C2					ES/33/044		2	
AGENTE CORREO ELECTRONICO SAC	15	C							S	C	AP	C2					ES/33/044		2	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
AGENTE TELEFONICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		3			
AGENTE TELEFONICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		3			
AGENTE TELEFONICO SAC	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/044		3			
<b>Unidad de Atención Presencial</b>																						
RESPONSABLE OFICINA ATENCIÓN PRESENCIAL	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/024		1			
SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			
SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GIJON	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	9554	1			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		6			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		6			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		6			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		6			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		6			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		6			
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2			Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2			Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2			Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
AGENTE PRESENCIAL SAC	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2			Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	1	1\7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			
<b>Area de Análisis y Evaluación</b>																						
ADMINISTRADOR/A FUNCIONAL SISTEMAS SAC	23	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
<b>Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría General</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\4\5	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, gestión de personal y gestión presupuestaria.
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUPUESTARIA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		3			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		3			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		3			
<b>Sección de Gestión y Desarrollo del Sistema Informático de Formación del IAAP</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	8	20	Gestionar, proponer e informar en materia de los sistemas informáticos del Instituto Adolfo Posada.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		11	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Selección</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de selección de empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias
COORDINADOR/A SELECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		2			
COORDINADOR/A SELECCIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		2			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Sección de Selección</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9561	1			
JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9561	1			
JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9561	1			
<b>Servicio de Formación</b>																						
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1			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
COORDINADOR/A PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX19			ES/33/044		1			
COORDINADOR/A PROGRAMAS FORMATIVOS	26	C							S	C	AP	A1	A2		2500		ES/33/044		1			
RESPONSABLE FORMACION	23	C							S	C	AP	A1	A2	EX19			ES/33/044		1			
RESPONSABLE FORMACION	23	C							S	C	AP	A1	A2		2500		ES/33/044		1			
RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	23	C							S	C	AP	A1	A2			9159	ES/33/044		1			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.
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514	1			
JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9561	1			
JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de "Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias"</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/035		1	1	4	Gestionar, proponer e informar en materia de formación de los miembros de los cuerpos de Policía local constituidos en el ámbito territorial del Principado de Asturias y de aquellos otros colectivos que desarrollen su actividad en el ámbito de la seguridad pública. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		2	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		2	1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto Asturiano de la Juventud</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Juventud</b>																						
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	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		
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2			
ORDENANZA	11	A						N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Participación Juvenil</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C						S	C	AP	A2	C1					ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C						N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO INFORMAC. Y DOCUM. JUVENIL	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01	7060		ES/33/044	9592	1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A						N	C	AP	A2			EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Cooperación</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2		EX01			ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A						N	C	AP	A2			EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C						S	L	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Contratación y Régimen Interior</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1						ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria	
<b>Sección de Gestión de Personal</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C						S	C	AP	A2	C1		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1	1	4	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Contratación y Apoyo Administrativo</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C						S	C	AP	A1			EX01	1100		ES/33/044	9598	1			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A						N	C	AP	A2			EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	A1	A1			EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	9554	1	1	1\7	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1\7	Tramitar documentación administrativa en materia de registro y archivo.
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	1	1\7	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSERJE	14	C						S	C	AP	AG			EX01			ES/33/044	9555	1	1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A						N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		2	1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A						N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		2	1	33	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2		EX02			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO PRESUPUESTOS	17	C						S	C	AP	C1	C2					ES/33/044	PAR	1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9556	1	1	5	Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.
<b>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1			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
COORDINADOR/A REGIMEN JURIDICO Y NORM. I	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044			1		
COORDINADOR/A REGIMEN JURIDICO Y NORM. II	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044			1		
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044			1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			1		
<b>Sección de Entidades Jurídicas</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			1		
JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			1		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			1		
<b>Sección de Apoyo</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044			1		
<b>Intervención General</b>																						
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			6		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			6		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			1		Ejercer la función interventora en el ámbito de las unidades administrativas y entidades de su competencia y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa, así como la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			6		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			6		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			6		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			6		Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Fiscalización e Intervención</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044			1		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
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			1		Realizar la propuesta de fiscalización previa de actos sometidos a la autorización del Consejo de Gobierno y de todos aquellos actos de competencia de quien ostente la titularidad de la Intervención General, así como propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos; y ejercer la función de control financiero que, en cada caso, le atribuya la planificación anual.
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			3		
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			3		
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			3		Realizar la propuesta de fiscalización previa de actos sometidos a autorización del Consejo de Gobierno y de todos aquellos actos de competencia de quien ostente la Intervención General, así como propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos.
ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			2		
ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044			2		
ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044			1		
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044			1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562		2		
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562		2		
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			2		
AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			2		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			1		
<b>Sección de Intervención</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044			1		
GESTOR/A FINANZAS	18	B							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044			1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Gestión de la Contabilidad</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad pública		
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A INGRESOS	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1			
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A GASTOS	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1			
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		2	Ejercer las funciones de la Intervención General en materia de elaboración de propuestas e informes de su competencia en tanto que centro directivo de la contabilidad pública de la Comunidad Autónoma.		
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1	2	5\8	Ejercer las funciones de Intervención General en materia de modificación de crédito, de desarrollo funcional, mantenimiento y explotación del sistema de información contable, y de análisis de la información económico-financiera a los efectos de contabilidad nacional, la estabilidad presupuestaria y cualquier otro ámbito macroeconómico que afecte a la competencia de la Intervención General.
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1	2	5\8	Ejercer las funciones de Intervención General en materia de modificación de crédito, de desarrollo funcional, mantenimiento y explotación del sistema de información contable, y de análisis de la información económico-financiera a los efectos de contabilidad nacional, la estabilidad presupuestaria y cualquier otro ámbito macroeconómico que afecte a la competencia de la Intervención General.
INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		2	2	5\8	Ejercer las funciones de Intervención General en materia de modificación de crédito, de desarrollo funcional, mantenimiento y explotación del sistema de información contable, y de análisis de la información económico-financiera a los efectos de contabilidad nacional, la estabilidad presupuestaria y cualquier otro ámbito macroeconómico que afecte a la competencia de la Intervención General.
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562	1	2	5	Tramitar documentación y expedientes en materia de actuaciones administrativas de soporte al servicio.
<b>Sección de Ingresos I</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1			
<b>Sección de Ingresos II</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562	1			
JEFE/A NEGOCIADO III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562	1			
<b>Sección de Gastos I</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO IV	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562	1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Gastos II</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO V	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9562	1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Gastos III</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Control Financiero</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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		
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9			
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9			
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9		Realizar las funciones de control financiero y de eficacia del sector público dependiente de la Administración del Principado de Asturias.	
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9		Realizar las funciones de control financiero y de eficacia del sector público dependiente de la Administración del Principado de Asturias.	
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9			
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9			
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		9		Realizar las funciones de control financiero y de eficacia del sector público dependiente de la Administración del Principado de Asturias.	
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
<b>Sección de Auditoría</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
AYUDANTE/A SERVICIO AUDITORIA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Intervención</b>																						

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1		
<b>Unidad de Control Financiero Permanente I</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/024		1		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
INTERVENTOR/A DELEGADO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1		Ejercer la función interventora en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias y la representación de la Intervención General en materia de contratación administrativa así como la función de control financiero que, en su caso, le atribuya la planificación anual.
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/024		1		
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/024		2		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/024		2		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1		
<b>Unidad de Control Financiero Permanente II</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		2		
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		2		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		2		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		2		
<b>Unidad de Control Financiero Permanente III</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/004		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control financiero permanente en el ámbito de las Áreas Sanitarias objeto de control
SUPERVISOR/A AUDITORIA	24	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/004		1		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/004		2		
AYUDANTE/A AUDITORIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/004		2		
<b>Dirección General de Presupuestos</b>																					
COORDINADOR/A PLANIFICACION	27	C							S	C	A8	A1		EX02			ES/33/044		1		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia competencia de la Dirección General.
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Análisis y Programación</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX02			ES/33/044		1		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		5		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		5		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		5		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		5		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		5		
<b>Sección de Administración y Gestión Presupuestaria</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
<b>Servicio de Gestión Presupuestaria</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX02			ES/33/044		1		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
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		4		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		4		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		4		
ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		4		
GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		2		
GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		2		
JEFE/A NEG.TECNICO SEGUIMIENTO CONTROL INVERSIONES	21	C							S	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
<b>Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
<b>Servicio de Empresas y Entes Públicos</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1					ES/33/044		1		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

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	3		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.	
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	3		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.	
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	3		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.	
ANALISTA SECTOR PÚBLICO	26	C							S	C	AP	A1	A2		2400		ES/33/044	1		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	
JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTOS EMPRESAS, ENTES PUBL.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	1			
<b>Dirección General de Finanzas y Economía</b>																					
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
<b>Tesorería General</b>																					
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y seguimiento de la Tesorería de la Comunidad Autónoma	
COORDINADOR/A TESORERIA	26	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	1			
COORDINADOR/A ORGANISMOS AUTONOMOS	26	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	1			
GESTOR/A FINANZAS	18	A							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044	1			
JEFE/A NEGOCIADO PAGOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9563	1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9563	1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Tesorería Delegada del SESPA</b>																					
TESORERO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	1			
GESTOR/A TESORERIA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	1			
<b>Sección de Tesorería Delegada del SESPA</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	2			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	2			
<b>Servicio de Política Financiera</b>																					
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	1		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	
ANALISTA FINANCIERO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	1			
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044	1			
COORDINADOR/A CONTROL GESTION	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044	1			
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	2			
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	2			
JEFE/A NEGOCIADO FINANCIERO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	1			
<b>Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX02			ES/33/044	1	2	8\9	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.
GESTOR/A FINANCIERO/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	1			
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	1		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.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Supervisión Financiera y Seguros</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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		
ANALISTA JURÍDICO-ECONOMICO/A	26	C						S	C	AP	A1	A2	EX01				ES/33/044		1			
GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	24	C						S	C	AP	A1	A2	EX02	2370			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044		1			
<b>Sección de Tutela Financiera Corporaciones Locales</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C						S	C	AP	A1		EX02				ES/33/044		1			
<b>Servicio de Análisis Económico y Estadística</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1						ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de estadística y de realización de estudios en materia económica.		
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C						S	C	A7	A1	A2		2370			ES/33/044		2			
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C						S	C	A7	A1	A2		2370			ES/33/044		2			
ANALISTA ECONOMICO/A	26	C						S	C	AP	A1	A2		2370			ES/33/044		1	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		
ANALISTA ESTADÍSTICO/A	26	C						S	C	A7	A1	A2		1040			ES/33/044		1	Analizar e informar en materia de planes y programas estadísticos en el ámbito de las competencias del Servicio		
<b>Dirección General de Patrimonio y Juego</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Servicio de Patrimonio</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	AP	A1		EX01	1100			ES/33/044		1	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		
COORDINADOR/A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	26	C						S	C	A7	A1	A2					ES/33/044		1			
<b>Sección de Gestión y Tratamiento de la Información Patrimonial</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C						S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/044		1	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.		
<b>Sección de Administración, Explotación Patrimonial y Contratos</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C						S	C	A1	A1	A2	EX01	1100			ES/33/044		1	1	1	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y explotación patrimonial, así como el parque móvil del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
ADJUNTO/A SECCIÓN PROGR., PLAN. Y GES. PARQ. MOV.	22	C						S	C	A1	A2	C1	EX01				ES/33/044		1	1	1	Apoyo a la sección en materia de programación, planificación y gestión del servicio de parque móvil.
JEFE/A NEGOCIADO GESTION PARQUE MOVIL	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del Parque Móvil.	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	AP	C2		EX22				ES/33/044		22		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	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	AP	C2		EX22				ES/33/044		22		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	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	AP	C2		EX22				ES/33/044		22		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	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	AP	C2		EX22				ES/33/044		22		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	
CONDUCTOR/A	16	C	PEN	PEL				S	L	AP	C2		EX22				ES/33/044		22		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	





Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
CONDUCTOR/A	13	B	PEN	PEL					N	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Sección de Gestión Patrimonial</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
<b>Sección de Inventario</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO INVENTARIO BIENES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio Técnico de Gestión Patrimonial</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1		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	
COORDINADOR/A AREA INSTAL. Y GESTION CENTRALIZADA	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX24			ES/33/044		1			
COORDINADOR/A AREA PROYECTOS, OBRAS Y TRASLADOS	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX24			ES/33/044		1			
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	A7	A1		EX13			ES/33/044		1			
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		2			
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		2			
<b>Sección Instalaciones Generales</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX24			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Gestión de Edificios Administrativos</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO GESTION EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	9555	1			
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		2			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		10			
OPERARIO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	9534	1			
<b>Servicio de Contratación Centralizada</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1		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	
COORDINADOR/A CONTRAT. CENTRALIZ. Y ANALISIS ECON.	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1			
COORDINADOR/A CONTRAT. CENTRALIZ. Y REG. JURIDICO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		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.	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	A1	A2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN CENTRALIZADA	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación centralizada.
<b>Sección de Coordinación y Registros</b>																						

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Juego</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1		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.	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Sección de Autorizaciones</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES RECREATIVAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO AUTORIZACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Dirección General de Asuntos Europeos</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Fondos Europeos</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1		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.	
ANALISTA FONDOS EUROPEOS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
<b>Sección de Gestión y Seguimiento de Fondos Europeos</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	2	8	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y seguimiento de fondos europeos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
GESTOR/A FONDOS EUROPEOS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1			
ADJUNTO/A SECCIÓN SEGUIMIENTO FONDOS EUROPEOS	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	2	8	Apoyo a la sección en materia de seguimiento de fondos europeos.
JEFE/A UNIDAD FONDOS EUROPEOS	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	2	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES				
<b>CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>																								
COORDINADOR/A APOYO A LA CONCERTACION SOCIAL	27	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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				
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones				
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones				
<b>Secretaría General Técnica</b>																								
COORDINADOR/A REGIMEN INTERIOR	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia de régimen interior de la Consejería.				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones				
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																								
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3\4	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería.		
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	1	1	Asesorar y elaborar informes en materia de contratación administrativa.		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2					
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		2				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		2					
<b>Sección de Régimen Jurídico</b>																								
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ARCHIVOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				Tramitar documentación y expedientes en materia de archivos	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1				Tramitar documentación y expedientes en materia de registro	
<b>Servicio de Asuntos Económicos</b>																								
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería.	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1					
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica y presupuestaria	
JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
<b>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</b>																								
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1				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.	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2					
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2					
JEFE/A NEGOCIADO EXPROPIACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1					
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Sección de Actuaciones Administrativas</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1					
<b>Dirección General de Industria</b>																								
RESPONSABLE INSPECTOR/A INSTALACIONES RADIACTIVAS	26	C							S	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		1				Dirigir y gestionar las actividades en materia de inspección de instalaciones radiactivas.	
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Industria</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		EX17			ES/33/044		1	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		
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C						N	C	AP	A1			EX17	1210		ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	A5	C1			EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Registros Industriales</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C						N	C	A6	A1				1220		ES/33/044		1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C						N	C	AP	A2			EX17	2070		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO INDUSTRIAL	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Seguridad</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C						N	C	AP	A2			EX17	2060		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Inspección Técnica Vehículos</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/035		1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C						N	C	AP	A2			EX17	2060		ES/33/035		1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/035	9554	1			
<b>Servicio de Fluidos y Metrología</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A5	A1		EX17			ES/33/044		1	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		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Gases</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO GAS	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2060		ES/33/044		1			
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C						N	C	AP	A2			EX17	2060		ES/33/044		1			
<b>Sección de Instalaciones</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C						N	C	AP	A1			EX17	1210		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO INSTALACIONES	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2060		ES/33/044		1			
<b>Sección de Metrología</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO METROLOGIA	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2060		ES/33/044	9578	1			
<b>Dirección General de Energía, Minería y Reactivación</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Servicio de Promoción, Desarrollo y Seguridad Mineros</b>																						
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044		1	4	1\2\10\12\25	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, desarrollo, promoción y fomento de la actividad minera, así como en materia de seguridad y salubridad en explotaciones mineras y establecimientos de beneficio, en materia de inspección y sanción minera y de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.
<b>Sección de Ordenación Minera</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044	9627	1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOSIVOS	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2070		ES/33/044	9595	1			
JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO MINERO	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TCO. DEMARCACION CAMBIOS DOMINIO	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2070		ES/33/044	9587	1	4	12	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de demarcación y cambios de dominio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Investigación y Promoción</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2071		ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C						N	C	AP	A1			EX17	1220		ES/33/044		1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOTACION	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	9595	1				
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1				
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	4		1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044		1	4		1\2\12\25	Gestionar, proponer e informar en materia de policía minera y seguridad en actividades mineras, así como en materia de expedición de las certificaciones de aptitud, incluida la preparación y convocatorias de exámenes y pruebas de aptitud, para determinadas profesiones mineras, y la coordinación de los programas de formación y seguridad mineras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A1			1220		ES/33/044		1	4		2\12	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044					2	
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1220		ES/33/044					2	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO VENTILACION Y TRANSPORTE	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/044	9595	1				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	4		1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1				
<b>Servicio de Autorizaciones Energéticas</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A5	A1		EX17			ES/33/044		1				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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					1	
<b>Sección de Alta Tensión</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		1				
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					1	
<b>Sección de Baja Tensión</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		1				
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					2	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					2	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO BAJA TENSION	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044	9578	1				
<b>Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A5	A1		EX17			ES/33/044		1				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
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					2	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044					2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044					2	
<b>Sección de Energías Renovables</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX17			ES/33/044		1				
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					1	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044					1	



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Sección de Reactivación y Transición Energética</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2514		ES/33/044		1	4	1\2\12	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones en materia energética, registro de los certificados de eficiencia energética de edificios y de técnicos y empresas competentes para su emisión, incluyendo la gestión telemática de las solicitudes de registro, control e inspección de auditorías energéticas, colaboración en el desarrollo reglamentario de la inspección y control de los certificados y su ejecución, así como, recopilación clasificación y gestión de propuestas y proyectos de reactivación.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	4	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Empleo y Formación</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Ordenación Laboral</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			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
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	C						N	C	AP	A2			EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO DE EMPRESAS ACREDITADAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	16	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO AS. GRALES, INFORM. Y ARCHIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Sanciones y Economía Social</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A UNIDAD SANCIONES	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO COOPERATIVAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2			
<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			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
LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2			
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2			
TECNICO/A GRADO MEDIO UMAC	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO UMAC I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO UMAC II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A UMAC	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/024		1			
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/024		2			
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/024		2			
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1					ES/33/024	PAR	1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1			
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/004		1			
JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1			
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/037		1			
JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/031		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1			
ORDENANZA UMAC	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/031		1			
<b>Sección de Relaciones Laborales</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO NORMAS LABORALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO REGULACION EMPLEO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS PREVIAS A LA JUBILACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Dirección General de Comercio, Emprendedores y Economía Social</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Gestión y Calidad Comercial</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			Coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción comercial, artesanal y ferial, de gestión de los registros de comercio y artesanía, de tutela de las Cámaras de comercio, Industria, Servicios y Navegación de Asturias, así como en materia de régimen sancionador en relación a las actividades comerciales.
<b>Sección de Promoción Comercial y Artesanía</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2			
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION COMERCIAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Ordenación de Comercio y Artesanía</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1070		ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
INSPECTOR/A COMERCIO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2			
INSPECTOR/A COMERCIO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2			
JEFE/A NEGOCIADO ORDENACIÓN ARTESANÍA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Emprendedores y Economía Social</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			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
<b>Sección de Programas y Emprendedores</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Estadística y Control Financiero</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1075		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Autónomos y Economía Social</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		3			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		3			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
<b>Sección de Ventanilla Única Empresarial</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1			
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
<b>Servicio de Inspección Educativa</b>																						
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1		EX26			ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de inspección del sistema educativo no universitario, en el ámbito del Principado de Asturias	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO INSPECCION SERVICIOS	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9514	1			
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		6			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		6			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		6			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		6			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		6			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		6			
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
<b>Servicio de Asuntos Generales, Régimen Jurídico y Normativa</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C						S	C	A1	A1			EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3\4	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen interior y registro general y archivo, así como en materia de régimen jurídico y normativo, recursos y régimen disciplinario del personal docente y apoyo jurídico en el ámbito de la Consejería.
COORDINADOR/A PERSONAL	26	C						S	C	AP	A1	A2	EX01				ES/33/044		1			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de personal no docente de la Consejería
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
JEFE/A NEG. PERSONAL CENTROS DOCENTES	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9559	1			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9559	1			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
COORDINADOR/A NORMATIVA EDUCATIVA	26	C						S	C	A6	A1			EX01	1100		ES/33/044		1	1	1	Coordinar e informar en materia de normativa educativa.
RESP.RECUR., SENT.,REG.DISCIPL. E INCOMP. C. EDUC.	26	C						S	C	AP	A1	A2	EX01				ES/33/044		1	1	1	Gestionar, proponer e informar en materia de revisión e impugnación de actos y régimen disciplinario, reclamaciones patrimoniales como consecuencia de actos administrativos dictados por la Administración educativa, todo ello respecto a personal docente no universitario. Coordinar, dirigir y controlar la actividad de las unidades dependientes.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3	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.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A						N	C	AP	A2			EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEG.REC.,SENT.,REG.DISCIPL.E INCOM.EN C.ED.	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos, régimen disciplinario y reclamaciones.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Régimen Interior</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C						S	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia del Registro.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		4			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		4			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		4	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		4	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A						N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Contratación</b>																						

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
<b>Sección de Suministros de Centros Docentes</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9606	1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9606	1	
<b>Sección de Contratación y Recursos</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION OBRAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9527	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación de obras
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Gestión Económica</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
COORDINADOR/A GESTION PRESUPUESTARIA	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A ADMINISTRACION EDUCATIVA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECONOMICA CENTROS EDUCAT.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	9605	1	
JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9556	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9556	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
<b>Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Gestión Económica y Presupuestaria</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Personal Docente</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Plantillas y Costes de Personal</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
ANALISTA COSTES PERSONAL DOCENTE	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	9501	1	
JEFE/A NEG.PROV.Y COB. ED.INF.,PRIMARIA, ESP.Y AD.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEG. PROVISION Y COBERT. ED.SECUND. Y F.P.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUC. INFANTIL Y PRIM.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEG. PLANTILLAS EDUCACION SECUNDARIA Y F.P.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A GESTION PERSONAL DOCENTE	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A INSPECCION MEDICA	26	C							S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044		1	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.
<b>Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	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.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria.
INSPECTOR/A MEDICO/A	24	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044		1	Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
<b>Sección de Personal Docente</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEG.G. ADM.ED.INFANTIL, PRIMARIA, ESP.Y AD.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL TEMPORAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	
<b>Dirección General de Planificación e infraestructuras educativas</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Planificación Educativa</b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	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.
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2				ES/33/044		1	
COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA CENTROS Y PROGRAMA	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar económicamente en las materias propias del Servicio
COORDINADOR/A ESTADIS. Y EXPLOTACION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		1	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		3	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		3	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		3	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1					ES/33/024		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO ESTADIST. Y MAPA ESCOLAR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Transporte Escolar</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	A5	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Centros Docentes</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS DOCENTES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
<b>Sección de Personal y Costes de Enseñanza Concertada</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	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.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS CONCERTADOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitación de los conciertos educativos y costes que de ellos se deriven
JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS CONCERTADAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitación de la nómina de la enseñanza concertada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Servicios Complementarios</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCAT.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO BECAS EDUCATIVAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES EDUCATIVAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9597	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Aller" (Aller)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/002		1	
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1	
<b>Escuela Superior de Arte (Avilés)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		2	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		
<b>Colegio Público "El Quirinal" (Avilés)</b>																					
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1		
<b>Colegio Público "Enrique Alonso" (Avilés)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		
<b>Colegio Público "Palacio Valdés" (Avilés)</b>																					
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1		
<b>Colegio Público "Poeta Juan Ochoa" (Avilés)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		
<b>Colegio Público "Versalles" (Avilés)</b>																					
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1		
<b>Colegio Público "Villaegre" (Avilés)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Rey Pelayo" (Cangas de Onís)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/012		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/012		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		1		
<b>Colegio Público "Reconquista" (Cangas de Onís)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		1		
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)</b>																					
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/011		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/011		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/011		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/011		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/014		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/014		1		
<b>Colegio Público "San Félix" (Carreño)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/014		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/016		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/016		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		1		
<b>Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Manuel Álvarez Iglesias" (Castrillón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		1		
<b>Colegio Público "El Vallín" (Castrillón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/019		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/019		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Corvera de Asturias" (Corvera)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/020		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/020		1		
<b>Colegio Público "Las Vegas" (Corvera)</b>																					
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/020		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Selgas" (Cudillero)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/021		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/021		1		
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS	16	A							S	C	AP	C1	C2				ES/33/024		1		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/024		7		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		3		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		3		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		3		
<b>Instituto de Educación Secundaria "El Piles" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Montevill" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Rosario Acuña" (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)</b>																					



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		2		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		3		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		3		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		3		
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)</b>																					
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS DOMESTICOS	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
JEFE/A NEGOCIADO ALUMNOS	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
ESPECIALISTA	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4		
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo (Gijón)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)</b>																					
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		2		
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		2		
<b>Colegio Público "Asturias" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Jacinto Benavente" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Rey Pelayo" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Atalía" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Begoña" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "El Llano" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Federico García Lorca" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Julían Gómez Elisburu" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Laviada" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Los Pericones" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Montevil" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Príncipe de Asturias" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Río Piles" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "La Escuelona" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Severo Ochoa" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Alfonso Camín" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Antonio Machado" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Colegio Público "Cabueñes" (Gijón)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" (Gijón)</b>																					

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Centro de Educación de Personas Adultas (Gijón)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto de Educación Secundaria "Cristo del Socorro" (Gozón)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/025		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/025		1	
<b>Colegio Público "La Vallina" Gozón</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/025		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto de Educación Secundaria "César Rodríguez" (Grado)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/026		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Areces" (Grado)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026		1	
<b>Colegio Público "Virgen del Fresno" (Grado)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/026		1	
<b>Colegio Público "Bernardo Gurdíel-La Cruz" (Grado)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/026		1	
<b>Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibías)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/028		1	
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Jerónimo González" (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Quintana" (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Santa Bárbara" (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1	
<b>Centro Integrado de Formación Prof. del Mantenimiento y los Servicios a la Producción (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Comunicación, Imagen y Sonido (Langreo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		1	
<b>Centro de Educación Especial "Juan Luis Iglesias Prada" (Langreo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1	
<b>Colegio Público "Eulalia Álvarez Lorenzo" (Langreo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/032		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/032		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "David Vázquez Martínez" (Laviana)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/032		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/032		1	
<b>Colegio Público "Elena Sánchez Tamargo" (Laviana)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/032		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/033		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/033		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria de Posada (Llanera)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/035		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		1	
<b>Colegio Público de Lugo de Llanera (Llanera)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		1	
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Llanes)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/036		1	
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/036		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria de Llanes (Llanes)</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/036		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/036		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/036		2		
<b>Colegio Público "Peña Tú" (Llanes)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/036		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Mieres)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "El Batán" (Mieres)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1		
<b>Colegio Público "Aniceto Sela" (Mieres)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1		
<b>Colegio Público "Liceo Mierense" (Mieres)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1		
<b>Centro de Educación de Personas Adultas (Mieres)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto de Educación Secundaria "Peñamayor" (Nava)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/040		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/041		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/041		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/041		2		
<b>Instituto de Educación Secundaria de Noreña (Noreña)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/042		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/042		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/042		2		
SUBALTERNO/A	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/042		1		
<b>Colegio Público "Condado de Noreña" (Noreña)</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/042		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Oviedo)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Escuela de Arte (Oviedo)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
<b>Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo)</b>																					
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	A							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		1		
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4		
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4		
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4		
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		4		
<b>Conservatorio Profesional de Música "Anselmo González del Valle" (Oviedo)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)</b>																					
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Instituto de Educación Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Aramo" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Ería" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Leopoldo Alas Clarín" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Monte Naranco" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Pando" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Pérez de Ayala" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Corredoria" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño (Oviedo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Colegio Público "Baudilio Arce" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "Buenavista I" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Carmen Ruíz-Tielve" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Fozaneldi" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "La Ería" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "Gesta I-II" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "Germán Fernández Ramos" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "Juan Rodríguez Muñoz" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "La Corredoria" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "Parque Infantil" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Poeta Ángel González" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Colegio Público "Ventanielles" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Colegio Público "Lorenzo Novo Mier" (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Centro de Educación de Personas Adultas de Oviedo (Oviedo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto de Educación Secundaria "El Sueve" (Parres)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/045		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria de Infiesto (Piloña)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/049		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/049		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/049		2	
<b>Colegio Público L'Ablanu (Infiesto - Piloña)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/049		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/051		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Avelina Cerra" (Ribadesella)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/056		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/056		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Arzobispo Valdés-Salas" (Salas)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/059		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/059		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/060		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/060		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/060		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/060		1	
<b>Colegio Público "El Parque" (San Martín del Rey Aurelio)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/060		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Escultor Juan de Villanueva" (Siero)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	
<b>Colegio Público "Celestino Montoto Suárez" (Siero)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "La Fresneda" (Siero)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Colegio Público "Hermanos Arregui" (Siero)</b>																				
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		1	
<b>Colegio Público "La Eria" (Siero)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		1	
<b>Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/070		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/070		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Concejo de Tineo" (Tineo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/073		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/073		1	
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Valdés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/034		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/034		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/034		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/034		2	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/074		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		1	
<b>Colegio Público "Jovellanos" (Vegadeo)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		1	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Victor García de la Concha" (Villaviciosa)</b>																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/076		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		1	
<b>Colegio Público "Mallayo" (Villaviciosa)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		1	
<b>Servicio de Infraestructuras Educativas</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		1	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.
<b>Sección de Oficina Técnica</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		1	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
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	21	C							S	C	AP	A2		EX13	2010		ES/33/044	9535	1	Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Sección de Coordinación de Obras y Proyectos</b>																						
COORDINADOR/A TECNICO/A OBRAS Y PROYECTOS	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		1	3	19	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de obras y proyectos de infraestructuras educativas y de planificación de inversiones.
RESPONSABLE DE PROYECTOS TECNICOS	26	C							S	C	A7	A1	A2		2341		ES/33/044		1			Coordinar la redacción y dirección de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como el control de su ejecución y recepción.
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		1			Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de obras en infraestructuras educativas.
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Planificación de Educación Infantil de 0-3 años</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	3	11	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de planificación educativa de educación infantil de 0 a 3 años (estudios de prospectiva escolar, convenios de colaboración, gestión de subvenciones)
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	3	11	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las materias propias del servicio.
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	3	11	Gestionar y realizar propuestas en las materias propias del servicio.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	3	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		1	3	11	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ord académica y des. curricular de las enseñanzas no univ, en materia de actualiz. y elab. de reglamentos orgánicos y normas de org., func. y convivencia de los centros doc., en materia de tit. académ y tit. acad. del alumnado, la gest. y coord. de prog. educativos internacionales, institucionales y de apoyo a la acción educ.; así como en materia de acceso a enseñanzas no univ. obtención de tit. académicos y la conv. de premios extr. no universitarias, en materia de diseño de indicadores para la evaluación de centros, de profesorado y de la función directiva así como en materia de inf. y est. de evaluación de sis t educ asturiano no univ, coord y gest de conv. y prog. relacionados con la evaluación de comp. au
COORDINADOR/A ORDENACION ENSEÑANZAS	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		1			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.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7			Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la ordenación académica y desarrollo curricular.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7			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.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	3	11	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las materias propias del servicio.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7			Asesorar y, en su caso, colaborar en los diseños curriculares en lo que a enseñanzas de idiomas se refiere, y participar en programas y proyectos relacionados con el aprendizaje de idiomas.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1		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.	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9514	1		Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.	
JEFE/A NEGOCIADO TITULOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de títulos académicos y profesionales no universitarios, así como su registro y archivo.	
JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de convalidaciones y/o equivalencias de estudios españoles.	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
COORDINADOR/A ESTUDIOS EVALUACION CALIDAD	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		1	3	11	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.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	3	11	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las materias propias del servicio.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	3	11	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las materias propias del servicio.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		7	3	11	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las materias propias del servicio.
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	3	11	Gestionar y realizar propuestas en las materias propias del servicio.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	3	1	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	3	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Equidad Educativa</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044		1	3	11	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de equidad educativa, mejora de la convivencia en los centros educativos, promoción de la igualdad, prevención del acoso escolar y de la violencia por razón de género o cualquier otra circunstancia, en materia de orientación educativa, formación del profesorado, fomento de trabajo en red de centros y de equipos docentes y divulgación de buenas prácticas, de promoción y fomento de la part. de las familias en los centros educativos y de apoyo AMPAS, de gestión y mto. portal educastur, así como la coordinación y gestión de proyectos y convenios en materia de atención a la diversidad, promoción educativa y éxito del alumnado, educación especial, prevención del abandono temprano de la educación y escol. alum. sit.
COORDINADOR/A TECNOLOGIAS EDUCATIVAS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			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.
COORDINADOR/A FORMACION PROFESOR. E INNOVACION ED.	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		1			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.
COORDINADOR/A PORTAL EDUCASTUR Y SERVICIOS LINEA	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		1			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 .
COORDINADOR/A APOYO ADMINISTRATIVO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar procedimientos administrativos en materia de atención a la diversidad y programas de apoyo a la acción educativa.
COORDINADOR/A ADMINISTRACION EDUCATIVA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			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.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		6			Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de contenidos del portal EDUCASTUR, los servicios en línea y los programas de apoyo a la acción educativa en el ámbito de las nuevas tecnologías, así como participar en la gestión logística y soporte de los equipamientos informáticos y audiovisuales de los centros educativos .



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	6		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 .
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	6		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la plataforma de formación del profesorado a distancia EDUCASTUR Aula, proyectos de apoyo a la acción educativa en el ámbito de las nuevas tecnologías, elaboración de materiales multimedia para la enseñanza, así como participar en la elaboración y gestión de convenios de colaboración en materia de innovación educativa.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	6		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la orientación educativa y la formación del profesorado.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	6		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de cooperación educativa interterritorial sobre orientación educativa y atención a la diversidad.
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	6		Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la ejecución del Plan de Formación Permanente del Profesorado, así como en la planificación y evaluación de los proyectos de innovación educativa.
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	5		Gestionar y proponer en materia de ejecución del Plan de Formación Permanente del Profesorado así como en la planificación y evaluación de los proyectos de innovación educativa.
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	5		Gestionar y proponer en materia de difusión de programas, herramientas y actuaciones sobre compensación de desigualdades, educación intercultural y prevención del abandono escolar.
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	5		Gestionar y proponer en materia de atención a la diversidad y centros de educación especial .
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	5		Gestionar y proponer en materia de desarrollo de actuaciones pedagógicas y programas sobre participación educativa y atención a la diversidad.
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	5		Gestionar y proponer en materia de ejecución del Plan de Formación Permanente del Profesorado así como en la planificación y evaluación de los proyectos de innovación educativa.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	2		Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCION EDUCATIVA Y ASOCIAC.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	1		Tramitar documentación y expedientes en materia de apoyo a la acción educativa.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	2		Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV.EDUC.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	1		Tramitar documentación y expedientes en materia de formación de profesorado e innovación educativa
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Innovación y Apoyo a la Acción Educativa</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	1		
<b>Centro de Profesores y Recursos Avilés-Occidente (Avilés)</b>																				
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004	2		
<b>Centro de Profesores y Recursos Gijón-Oriente (Gijón)</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024	3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024	3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024	3		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Centro de Profesores y Recursos Cuencas Mineras (Langreo)</b>																						
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1			
<b>Centro de Profesores y Recursos Oviedo (Oviedo)</b>																						
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Dirección General de Enseñanzas Profesionales</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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.		
COORDINADOR/A F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044		1			
SECRETARIO/A CONSEJO FORMACION PROFESIONAL	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		3			
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		3			
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		3			
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.		
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
<b>CONSEJERÍA DE SALUD</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		2	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		2	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	2400		ES/33/044		1	1	1\5	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones; así como en gestión económica y presupuestaria.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Contratación y Asuntos Generales</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	PAR	1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CONTRATACION	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	9527	1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Seguimiento de Obras</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO SEGUIMIENTO OBRAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Apoyo Administrativo</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO APOYO REGIS.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044	9555	1			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	9605	1			
JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	9556	1			
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9556	1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Seguimiento Presupuestario Servicios Centrales</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044	9605	1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Personal</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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		
<b>Sección de Personal</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	9600	1			
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO PERSONAL SANIDAD	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Personal Estatutario</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	E			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Asuntos Jurídicos</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, régimen sancionador, responsabilidad patrimonial.		
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Autorizaciones y Sanciones</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Servicio de Obras</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1		EX13			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de infraestructuras sanitarias		
COORDINADOR/A OBRAS	26	C							S	C	A8	A1	A2	EX13			ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044		1			
<b>Dirección General de Salud Pública</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
<b>Servicio de Salud Poblacional</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE15			ES/33/044		1	10	23\25	Planificar, coordinar, 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 así como en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de informe sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de la salud laboral.
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	9647	1	10	23	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios.
AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	9647	1			
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	A8	A1		EX15	1140		ES/33/044	9647	1			
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		3			
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		3			
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Programas y Promoción de la Salud</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	9508	1			
JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	10	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de programas de prevención.
<b>Sección de Programas de Prevención</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	9506	1			
TÉCNICO/A DEL OBSERVATORIO DE SALUD EN ASTURIAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		1	10	23	Gestionar el desarrollo del Observatorio para la evaluación de la salud.
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		2			
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES			
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		2	10	23	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		2	10	23	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		2				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	10	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Sección de Información Sanitaria</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A8	A1					ES/33/044	9507	1				
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		1				
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		3				
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		3				
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		3				
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1				
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	10	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Servicio de Vigilancia Epidemiológica</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1			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.	
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	9647	2				
AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044	9647	2				
AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/004	9647	1				
AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/024	9647	1	10	23	Coordinar, planificar y desarrollar intervenciones de salud comunitaria, programas de salud y vigilancia y control de riesgos sanitarios.	
JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGIA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1				
<b>Sección de Vigilancia Epidemiológica</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A8	A1		EX15			ES/33/044	9504	1			Gestionar, proponer e informar en materia de vigilancia epidemiológica Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		1				
MEDICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		1				
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		1				
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		1				
<b>Sección de Inmunología Sanitaria</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15		9139	ES/33/044		1			Gestionar, proponer e informar en materia de inmunología sanitaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	
MICROBIOLOGO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX15		9139	ES/33/044		1				
<b>Agencia de Seguridad Alimentaria, Sanidad Ambiental y Consumo</b>																							
<b>Servicio de Consumo</b>																							
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			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	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1				
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9602	1				
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9577	1				
JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PROC. E INHIBICIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9577	1				
JEFE/A NEGOCIADO DE RECLAMACIONES DE CONSUMO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones de consumo	
<b>Sección de Educación para el Consumo</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		2501		ES/33/044		1				
TECNICO/A CONSUMO	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1				
TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL CONSUMO	18	B							N	C	AP	A2					ES/33/044		2				
TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL CONSUMO	18	B							N	C	AP	A2					ES/33/044		2				
JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				
<b>Sección de Arbitraje de Consumo</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9512	1				
TECNICO/A ENCUESTAS Y ESTUDIOS	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1				
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO Y ARBITRAJE	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Control de Mercado</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		5	
AGENTE COORDINACION RED ALERTAS/ACC.MERC.	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	9577	1	
TECNICO/A CONSUMO	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Seguridad Alimentaria y Sanidad Ambiental</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A SANITARIO/A MATADEROS	25	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1	
RESPONSABLE PROGR. CONTROL OFICIAL ALIMENTOS	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	
FACULTATIVO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia del Servicio
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria I</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/041		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/018		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		3	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		1	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/041		2	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/041		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/041		1	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria II</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/011		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011		2	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011		1	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/011		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/011		1	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria III</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/004		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/051		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		6	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		6	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		6	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		6	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		6	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/004		6	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/004		2	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria IV</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/044		1	
INSPECTOR/A TECNICO/A MATADERO	23	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20			ES/33/042	PAR	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/042		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		13	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		3	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		3	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria V</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/024		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	A7	A1		EX20			ES/33/024		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		8	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/024		2	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/024		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		2	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VI</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/045		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/012		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/045		4	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/045		4	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/045		4	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/045		4	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/045		2	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/045		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/045		1	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VII</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/037		1	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037		2	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037		2	
VETERINARIO/A	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/037		3	
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/037		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1	
<b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VIII</b>																				
RESPONSABLE U.T.A.	25	C							S	C	AP	A1		EX09			ES/33/031		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	22	C	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031		1		
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031		3		
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031		3		
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/031		3		
FARMACEUTICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/031		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1		
<b>Sección de Gestión y Evaluación de la Calidad</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1		
FACULTATIVO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Higiene Alimentaria</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1		
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1		
<b>Sección de Sanidad Ambiental</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044		1		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.
FACULTATIVO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15			ES/33/044		1		
<b>Laboratorio de Salud Pública</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico y soporte analítico en el ámbito de la salud pública
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
<b>Sección de Microbiología aplicada a la Salud Pública</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	9139	9139	ES/33/044	9510	1		
MICROBIOLOGO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14	9139	9139	ES/33/044		2		
MICROBIOLOGO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14	9139	9139	ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Análisis Ambiental</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14			ES/33/044	9511	1		
<b>Sección de Química aplicada a la Salud Pública</b>																					
JEFE/A SECCION	25	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050	9152	ES/33/044		1		
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14			ES/33/044		3		
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14			ES/33/044		3		
FACULTATIVO/A	22	C	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A1		EX14			ES/33/044		3		
<b>Dirección General de Política y Planificación Sanitarias</b>																					
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1	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.		
COORDINADOR/A RESP. PATRIM. Y REGISTRO INST. PREV.	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar, y en su caso, gestionar los expedientes de responsabilidad patrimonial así como la llevanza del registro de instrucciones previas		
COORDINADOR/A AUDITORIAS ASISTENCIALES Y DOCENTES	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar, y en su caso, gestionar auditorías asistenciales y docentes		
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		3			
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		3			
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		3			
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		1			
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		4	Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		4			
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		4	Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		4	Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		4	Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		4	Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		4	Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
INSPECTOR/A DUE	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		4	Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.		
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de servicios y centros sanitarios		
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION AUTORIZACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de servicios y centros		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
<b>Sección de Apoyo</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	E			ES/33/044		1	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		
<b>Servicio de Farmacia</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1	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.		
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		4			
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		4			
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		4			
INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	26	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		4			
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		2			
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		2			
FARMACEUTICO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX15	1150		ES/33/044		1	10	24	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Planificación y Seguimiento</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EE02			ES/33/044		1	10	5\24	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública, así como en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria y aseguramiento sanitario público.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Ordenación y Gestión</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX15			ES/33/044		1	10	24	Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación, evaluación, planificación y aseguramiento de los servicios sanitarios y su vinculación con los sociosanitarios. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO INFORMES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	10	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de informes de evaluación de tecnologías, planificación y aseguramiento sanitario.
<b>Dirección General de Calidad, Transformación y Gestión del Conocimiento</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Calidad, Sistemas y Tecnologías</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	10	20\24	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo y ejecución de las políticas de mejora de la calidad, el desarrollo e implementación de las herramientas para la mejora, la implantación y evaluación de los procesos y de la tecnología sanitaria, así como 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.
<b>Sección de Análisis Programas</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		1	10	20\24	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de programas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
<b>Sección de Programación</b>																						
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1			
<b>Servicio de Transformación y Gestión del Conocimiento</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1			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.
JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9571	1			Tramitar documentación y expedientes en materia de bibliografía y documentación sanitaria
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Calidad</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	10	24	Gestionar, proponer e informar en materia de calidad. Funciones de secretaría de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		1	10	24	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Cuidados, Humanización y Atención Sociosanitaria</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Cuidados en Atención Sanitaria y Atención Sociosanitaria</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	10	24	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cuidados sanitarios y sociosanitarios, especialmente a pacientes con enfermedades crónicas y personas en situación de fragilidad, garantizando la continuidad asistencial.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Sección de Cuidados en Atención Sanitaria y Sociosanitaria</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX15			ES/33/044		1	10	24	Gestionar, proponer e informar en materia de cuidados en atención sanitaria y sociosanitaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	10	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Atención Centrada en la Persona y Autonomía</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	10	24	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autocuidados y educación para la salud desde una perspectiva integral y de atención centralizada en las personas.
<b>Sección de Autocuidados y Educación para la Salud</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX15			ES/33/044		1	10	24	Gestionar, proponer e informar en materia de autocuidados y educación para la salud. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044		1	10	23	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES Y BIENESTAR</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
ASESOR/A TECNICO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1			Asesorar y elaborar informes jurídicamente en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			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
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2			
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO FUNDACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4			
<b>Sección de Personal</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	9600	1			
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		5			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Sección de Contratación</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de compras
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Régimen Jurídico y Económico</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2	
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	9605	1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Gestión</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Subvenciones</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Letrado del Menor</b>																				
LETRADO/A DEL MENOR	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Letrado del Anciano</b>																				
LETRADO/A DEL ANCIANO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Planificación, Ordenación y Adaptación al Cambio Social</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Planificación e Innovación Social</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A4	A1		E			ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A CALIDAD Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	26	C							S	C	AP	A1	A2	E			ES/33/044		1	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.
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFIC. E INNOVACIÓN SOCIAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
<b><u>Dirección General de Servicios Sociales y Mayores</u></b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b><u>Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio</u></b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	A4	A1	A2	E			ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A INCLUSION SOCIAL	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	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.
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área III (Avilés)</u></b>																				
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1	
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área IV (Oviedo)</u></b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área V (Gijón)</u></b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	
<b><u>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área VII (Mieres)</u></b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1	
<b><u>Sección del Plan Concertado</u></b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	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.
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de Plan Concertado de prestaciones básicas
<b><u>Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal</u></b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	A4	A1	A2	E			ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A PROGRAMAS Y PROYECTOS	26	C							S	C	A9	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b><u>Unidad de Recursos de Personas con Discapacidades</u></b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	B							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	
<b><u>Sección de Recursos Apoyo Integración en el Entorno</u></b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"</b>																				
GOBERNANTE/A	14	C							S	C	AP	AG					ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
<b>Centro de Apoyo a la Integración "La Unión"</b>																				
OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/016		1	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
OPERARIO/A	13	A							N	C	AP	C2	AG				ES/33/016	PAR	1	
<b>Centro Residencial "Cabueñes"</b>																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2	
<b>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Gijón"</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/024		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	
<b>Casa del Mar "Puerto de Vega"</b>																				
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A							N	C	AP	AG					ES/33/041		1	
<b>Centro de Apoyo a la Integración "Naranco"</b>																				
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C1					ES/33/044		3	
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C1					ES/33/044		3	
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C1					ES/33/044		3	
OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044		2	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C2					ES/33/044		2	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
<b>Centro Residencial "Arco Iris"</b>																				
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Centro de Apoyo a la Integración "Arco Iris"</b>																				
EDUCADOR/A	15	A	PEN	PEL					N	C	AP	C1					ES/33/044		1	
<b>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo"</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
FACULTATIVO/A MEDICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX15	1140		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
<b>Unidad de Recursos de Personas Mayores</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAS MAYORES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "La Luz" (Avilés)</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/004		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Hospedería Casa del Mar Ría de Avilés</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/004		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Gijón-Centro</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/024		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/024		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "El Arbeyal" (Gijón)</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/024		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Luanco</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/025		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Sama</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/031		1	
<b>Centro Social de Personas Mayores de Pola de Laviana</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/032		1	
<b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes de Proaza</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/052		1	
<b>Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia y a las Familias</b>																				
COORDINADOR/A INFANCIA, FAMILIAS Y ADOLESCENCIA	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar y gestionar la actividad en materia de infancia, familias y adolescencia
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Familia</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		3	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		3	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		3	
JEFE/A NEGOCIADO FAMILIA Y MENORES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Adopción y Acogimiento</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		3	
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		3	
PSICOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX19			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Centros de Menores</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	B							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Centro de Alojamiento de Menores "Villalegre"</b>																				
OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A	13	A					NOC		N	C	AP	C2	AG				ES/33/004	PAR	1	Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
<b>Centro de Alojamiento de Menores "El Humedal"</b>																				
DIRECTOR/A	21	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/024		1	Dirigir y controlar la actividad del Centro de Alojamiento de Menores, así como la gestión de su régimen interior
<b>Centro de Alojamiento de Menores "Villapaz"</b>																				
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C2					ES/33/024		1	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
<b>Centro de Alojamiento de Menores "Campillin"</b>																				
EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C1					ES/33/044		1	
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		1	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
<b>Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"</b>																				
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		2	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		2	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
<b>Centro de Alojamiento de Menores "Los Pilares"</b>																				
OFICIAL/A EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		1	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
<b>Centro Materno Infantil</b>																				
COORDINADOR/A AREA MENOR	16	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		1	
EDUCADOR/A	15	A		PEL		TUR			N	C	AP	C1					ES/33/044		1	
<b>Guardería Infantil "La Carisa"</b>																				
OPERARIO/A	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	1	
<b>Dirección General de Gestión de Derechos Sociales</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Servicio de Atención a la Dependencia</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autonomía personal y atención a la dependencia en el ámbito del Principado de Asturias
<b>Sección del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar en materia de comunicación sobre la gestión de servicios y recursos del sistema de dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y su integración en la base nacional del SISAAD, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Prestaciones a la Dependencia</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de prestaciones a la dependencia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		6	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		6	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		6	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		6	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		6	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		6	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras prestaciones económicas</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	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.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Sección de Pensiones No Contributivas</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y revisión de pensiones no contributivas del sistema de Seguridad Social.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		2	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		4	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
<b>Sección de Gestión de Salario Social Básico</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	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.
JEFE/A NEGOCIADO SALARIO SOCIAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Revisión de Salario Social Básico</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	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.
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		10	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Inspección y Acreditación</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de acreditación e inspección de centros y servicios sociales, públicos y privados.
<b>Sección de Inspección y Evaluación de la Calidad</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		3	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.
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		3	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.
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		3	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.
INSPECTOR/A	21	C	PEN	PEL					S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Calidad de Recursos y Proyectos Singulares</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Planificación y Programas</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	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
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Vivienda</b>																				
COORDINADOR/A PLAN VIVIENDA Y AYUDAS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Dirección General de Vivienda
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Laboratorio Asturiano Calidad Edificación</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050		ES/33/044	9617	1	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO MATERIALES	19	C	PEN	PEL	TOX				S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044	9538	1	
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A	PEN	PEL	TOX				N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Supervisión e Inspección</b>																				



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA I	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA II	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de mantenimiento y reparación de viviendas	
<b>Sección de Edificación</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		1			
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III	21	C							S	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación de viviendas	
JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	16	C							S	C	AP	C1		EX10			ES/33/044	9567	1		Realizar las funciones técnicas de delineación en expedientes competencia de la Sección.	
DELINEANTE/A	15	A							N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, AGROGANADERÍA Y PESCA</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1		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	
<b>Sección Prospectiva y Estadística</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	9628	1		Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Sección de Régimen Jurídico I</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9613	1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2	1	1\3	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Régimen Jurídico II</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9613	1	1	1\3	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores y responsabilidad patrimonial en materia de Biodiversidad y apoyo jurídico a la Dirección General con competencias en la materia; así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes sancionadores en materia de Biodiversidad.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Personal</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1			
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		8					
<b>Sección de Contratación</b>																								
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1					
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	1	1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
<b>Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador</b>																								
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1					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
JEFE/A NEGOCIADO MEDIOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX10			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO CONTROL Y GESTION FEAGA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A UNIDAD COORDINACION FEAGA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A UNIDAD GESTION RECURSOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
RESPONSABLE PARQUE MOVIL	16	C	PEN	PEL					S	C	AP	C2		EX22			ES/33/044		1					
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	9605	1					
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
<b>Servicio de Coordinación del Organismo Pagador y Auditoría Interna</b>																								
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA/FEADER
VETERINARIO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1					
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/044		1					
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1					
<b>Sección de Auditoría Interna</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2	EX08			ES/33/044	9514	1	5	31			Gestionar, proponer e informar en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA/FEADER. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/044		1	1	1			Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de coordinación de los controles efectuados en las ayudas FEADER y FEAGA.
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1					
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	1	1			Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales</b>																								
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de oficinas comarcales y órganos periféricos de la Consejería
JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1					
<b>Sección de Coordinación de Personal y Medios</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1					
<b>Oficina Comarcal de Llanes</b>																								
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/036	9584	1					
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/036		1					Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/056		1					
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS PROD. AGRARIA	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/056		1					
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/036	9554	1					Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Oficina.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/056	9554	1					
<b>Oficina Comarcal de Villaviciosa</b>																								
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/076	9584	1					

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/076		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/076		1		
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/076	9554	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Oficina Comarcal de Cangas de Onís</b>																					
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/012	9584	1		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/049		2		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
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/049		2		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/012		2		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/012		2		
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/012	9554	1		
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/049	9554	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		2		
<b>Oficina Comarcal de Pola de Siero</b>																					
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/066	9584	1		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/066		2		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/066		2		
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066	9554	1		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		1		
<b>Oficina Comarcal de Gijón</b>																					
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/024	9584	1		
TECNICO/A RESPONSABLE	22	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024	PAR	1		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/025		1		Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	B							N	C	AP	A2		EX05	2030		ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	9554	1		
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/025	9554	1		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/025		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/025		1		
<b>Oficina Comarcal de Pola de Laviana</b>																					
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/032	9584	1		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/032		1		
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/032	9554	1		
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/032		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/032		1		
<b>Oficina Comarcal de Pola de Lena</b>																					
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2		2460		ES/33/033	9584	1		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/033		2		
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/033		2		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
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/033	9554	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/033		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Oficina Comarcal de Pravia</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/051	9584	1	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/051	9554	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/051		1	
<b>Oficina Comarcal de Grado</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/026	9584	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/026		2	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/026		2	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/026	9554	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/026		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/026		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/005	9584	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/059		1	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/005	9554	1	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/059	9554	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/059		1	
<b>Oficina Comarcal de Luarca</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/034	9584	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/041		1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/034		3	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/034		3	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/034		3	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/034	9554	2	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/034	9554	2	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/041	9554	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/034		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/041		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/034		1	
<b>Oficina Comarcal de Tineo</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/073	9584	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/073		3	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/073		3	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/073		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	B								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/073		1	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/073	9554	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/073		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/073		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/073		1	
<b>Oficina Comarcal de Cangas del Narcea</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/011	9584	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/011		2	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/011		2	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/011	9554	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/011		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/011		2	
<b>Oficina Comarcal de Vegadeo</b>																				
JEFE/A OFICINA	24	C								S	C	AP	A1	A2	2460		ES/33/074	9584	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/070		1	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/074		3	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/074		3	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C								S	C	AP	A2		2030		ES/33/074		3	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/074	9554	1	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/007	9554	1	
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	B								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/070	9554	1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B								N	C	AP	C1		EX01		ES/33/074		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	C2		EX01		ES/33/070		1	
<b>Dirección General de Ganadería</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Sanidad y Producción Animal</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Epidemiología</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Coordinación Programas Erradicación y Control</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		1	
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/012		1	
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de campañas de saneamiento ganadero y otras actuaciones en materia de sanidad animal
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	23	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/005		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/012		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/026		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/032		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/033		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/033		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/034		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/036		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/051		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/056		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/066		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/066		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/066		3	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/074		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/074		2	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/076		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Ordenación Producciones Animales</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044	9589	1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/056		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/036		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/076		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/012		2	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/012		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/066		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/066		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/026		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/026		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/032		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/033		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/051		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/005		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/034		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/073		2			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/011		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/074		1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/041		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Control de las Producciones Ganaderas</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044	9589	1			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5			
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		5			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones</b>																						
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX05	2460		ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las ayudas al sector agrario de Asturias, en especial, las comunitarias.	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Sección de Ayudas Asociadas</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		1	5	1\31	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria y ayudas asociadas PAC. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
RESPONSABLE DE AYUDAS GANADERAS	22	C							N	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		1	5	31	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.
RESPONSABLE DE AYUDAS AGRICOLAS	22	C							N	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/044		1	5	31	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.
JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS ASOCIADAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	5	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	5	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Ayudas Desacopladas</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2460		ES/33/044		1	5	1\31	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria: régimen pago base y asociados, y régimen pequeños agricultores. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1	5	31	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.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1	5	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones a producción agraria y régimen de pequeños agricultores.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	5	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Medidas de Acompañamiento</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17			ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		1			
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO PAGOS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas</b>																						





Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	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 indicadores de calidad.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01	1100		ES/33/044		1	
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044	9584	1	Gestionar expedientes en materia de actividades de divulgación e información agraria
<b>Sección de Comercialización y Promoción</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2					ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C						N	C	AP	A1			EX20			ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A						N	C	AP	A1			EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZAC. DENOMINACION CALID	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044	9581	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Industrias Agrarias</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2	EX05				ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C						N	C	AP	A1			EX20			ES/33/044		1	
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B						N	C	AP	A1			EX17	1190		ES/33/044		1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044	9581	1	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2430		ES/33/044	9581	2	
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2430		ES/33/044	9581	2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Calidad Agroalimentaria</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C						S	C	AP	A1			EX05			ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C						N	C	AP	A1			EX20			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A INSPECCION Y CALIDAD	21	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044		1	
TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044		2	
TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Intervención y Regulación de Mercados</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2	EX17	2460			ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C						N	C	AP	A1			EX20			ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C						N	C	AP	A1			EX20			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A INSPECCION	22	C						S	C	AP	A2	C1	EX10				ES/33/044		1	
AGENTE INSPECCION MERCADOS	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044		2	
AGENTE INSPECCION MERCADOS	19	C						S	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C						S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Sanidad Vegetal</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C						S	C	AP	A1	A2	EX17				ES/33/044	9560	1	
FACULTATIVO/A	22	A	PEN	PEL	TOX			N	C	AP	A1			EX14			ES/33/044	9560	1	
BIOLOGO/A	22	A	PEN	PEL	TOX			N	C	AP	A1			EX14	1010		ES/33/044	9560	2	
BIOLOGO/A	22	A	PEN	PEL	TOX			N	C	AP	A1			EX14	1010		ES/33/044	9560	2	
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A						N	C	AP	A2			EX17	2030		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Desarrollo Rural y Modernización de Explotaciones</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX05	1190		ES/33/044		1	5	1\2\31	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de asociacionismo agrario, sociedades agrarias de transformación, las acciones formativas dirigidas al sector agrario y la gestión de las medidas relativas al relevo generacional y de apoyo a la modernización de las explotaciones agrarias y el programa LEADER.
<b>Sección de Modernización y Formación Agraria</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	5	1\31	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a producción agraria: inversiones en explotaciones agrarias, así como incorporación de jóvenes a la actividad agraria y formación agraria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2					ES/33/044	9583	1	5	1	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de subvenciones a producción agraria: Inversiones en explotaciones agrarias, así como incorporación de jóvenes a la actividad agraria.
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2			2030		ES/33/044	9585	1	5	31	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de subvenciones a producción agraria: inversiones en explotaciones agrarias, así como incorporación de jóvenes a la actividad agraria.
JEFE/A UNIDAD GESTION ADMINISTRATIVA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	5	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de modernización y formación agraria.
<b>Sección de Fomento Asociativo</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	9581	1			
TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044	9581	1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	5	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de fomento asociativo (registro, subvenciones y reconocimiento).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Diversificación y Grupos de Acción Local</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	5	1\31	Gestionar, proponer e informar en materia de medidas de apoyo al sector agrícola, subvenciones a la promoción de la producción agrícola, y en materia de los grupos de acción local y LEADER, así como, en materia de registro vitícola, registro de productores de semillas y plantas de vivero, registro de maquinaria agrícola y registro de fertilizantes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		1			
TITULADO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1070		ES/33/044		1	5	8	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1	5	31	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.
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	A							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044		1	5	31	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.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	5	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	5	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Programación y Diversificación Rural</b>																						
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			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
<b>Sección de Coordinación y Seguimiento</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1			
INGENIERO/A SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A1		EX17	1190		ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Dirección General de Planificación, Infraestructuras Agrarias y Montes</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES				
<b>Servicio de Planificación e Infraestructuras Agrarias</b>																								
JEFE/A SERVICIO	26	C								S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		1		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			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/044	1				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	1				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	1				
<b>Sección de Concentración</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044	1				
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1			EX17	1190			ES/33/044	2				
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1			EX17	1190			ES/33/044	2				
RESPONSABLE TECNICO/A AYUDAS	19	C							S	C	AP	A2			EX17	2430			ES/33/011	1	5	18\31	Gestionar con carácter técnico expedientes en materia de infraestructuras forestales y agrarias y concentración parcelaria.	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CONCENTR. PARCELARIA	19	C							S	C	AP	A2			EX17				ES/33/044	2				
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CONCENTR. PARCELARIA	19	C							S	C	AP	A2			EX17				ES/33/044	2				
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1			EX10				ES/33/034	1				
<b>Sección de Obras</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044	1			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.	
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2			EX17	2430			ES/33/034	1	5	18\31	Informar y asesorar en materia de ejecución de proyectos de obras de infraestructuras rurales.	
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2			EX17	2430			ES/33/044	1				
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	1				
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1			EX10				ES/33/041	1				
<b>Sección de Proyectos y Coordinación</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044	9593	1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	9554	1			
<b>Servicio de Montes</b>																								
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1							ES/33/044		1			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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1			EX01				ES/33/044		1			
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1			EX10				ES/33/044		1			
<b>Sección de Ayudas</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2350				ES/33/044	9630	1			
INGENIERO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1			EX17	1230			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO AYUDAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044		1			
<b>Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad</b>																								
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1			EX17	1230			ES/33/044	9630	1			
RESPONSABLE TECNICO/A ORDENACION	22	B							N	C	AP	A1			EX17	1230			ES/33/044		1			
TECNICO/A RESPONSABLE	19	C							S	C	AP	A2			EX17	2080			ES/33/044		1			Gestionar expedientes en materia de ordenación forestal
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2			EX17	2080			ES/33/044		1			
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1			EX23				ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044		1			
<b>Sección de Gestión de Montes</b>																								
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1			EX17	1230			ES/33/044	9630	1			
RESPONSABLE TECNICO/A DESLINDES AMOJONAMIENTOS	22	B							N	C	AP	A1			EX17	1230			ES/33/044		1			
RESPONSABLE TECNICO/A GESTION	19	C							S	C	AP	A2			EX17	2080			ES/33/044	9591	1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION RECURSOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044		2			
<b>Sección de Obras</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044	9630	1			
RESPONSABLE TECNICO/A OBRAS	19	C							S	C	AP	A2			EX17	2080			ES/33/044	9591	1			
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRAT. COORDINACION COMARCA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044		1			
<b>Sección de Coordinación de Comarcas</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17					ES/33/044	9630	1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
INGENIERO/A SUPERIOR ZONA CENTRO NORTE	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/066		1	
INGENIERO/A SUPERIOR NOROCCIDENTAL	22	C							N	C	AP	A1		EX17	1230		ES/33/034		1	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA ORIENTAL	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/056	PAR	1	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA SUROCCIDENTAL	21	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044	PAR	1	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO NOROCCIDENTAL	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/051		1	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO OCCIDENTAL	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		1	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA OCCIDENTAL	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/074		1	
RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CENTRO SUR	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2080		ES/33/044		1	
<b>Sección de Guardería y Prevención de Incendios</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
COORDINADOR/A GUARDERIA MONTES	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A ADJ. GUARDERIA MONTES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
GUARDA MAYOR MONTES VEGADEO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/017		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/007		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/062		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/061		1	
GUARDA MAYOR MONTES GRANDAS SALIME	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/027		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/027		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/027		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/048		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/029		1	
GUARDA MAYOR MONTES LUARCA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		3	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		3	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		3	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/041		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/018		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/023		1	
GUARDA MAYOR MONTES TINEO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		6	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		6	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		6	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		6	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		6	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		6	
GUARDA MAYOR MONTES CANGAS DEL NARCEA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		4	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/022		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		2		
GUARDA MAYOR MONTES BELMONTE DE MIRANDA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		1		
GUARDA MAYOR MONTES PRAVIA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/051		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/051		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/051		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/016		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/021		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/010		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/035		1		
GUARDA MAYOR MONTES GRADO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/052		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072		1		
GUARDA MAYOR MONTES POLA DE LENA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		2		
GUARDA MAYOR MONTES POLA DE SIERO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/066		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/066		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/024		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/024		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/004		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/040		1		
GUARDA MAYOR MONTES POLA DE LAVIANA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/032		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/032		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/032		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/067		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
GUARDA MAYOR MONTES VILLAVICIOSA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/076		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076		3		
GUARDA MAYOR MONTES CANGAS DE ONIS	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/003		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/045		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/008		1		
GUARDA MAYOR MONTES LLANES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/036		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/036		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/036		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/047		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/056		1		
<b>Dirección General del Medio Natural</b>																					
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Parque Nacional Picos de Europa</b>																					
DIRECTOR/A CONSERVADOR/A (CO-DIRECTOR/A P.NACIONAL)	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1		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.
TECNICO/A SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/012		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA MAYOR	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1	C2	EX23			ES/33/012	PAR	1		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.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		5		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Caza y Pesca</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de gestión de los recursos cinegéticos y piscícolas.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX10			ES/33/044	9553	1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DAÑOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Caza</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	
RESPONSABLE TECNICO/A COTOS REGIONALES	22	B							N	C	A8	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CAZA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Pesca</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
RESPONSABLE TECNICO/A FOMENTO PESCA	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO PESCA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
<b>Servicio de Espacios Protegidos y Conservación de la Naturaleza</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1			2350		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de protección y conservación del paisaje, la planificación y gestión de los espacios naturales protegidos, a excepción de la gestión de los Parques Naturales, así como la conservación de las especies de fauna y flora. Asimismo, la comunicación y educación para el uso social responsable del medio natural.
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION AMBIENTAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Análisis y Conservación de la Biodiversidad</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044	9553	1	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		2	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		2	
<b>Sección de Planificación y Gestión de Espacios</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	
<b>Servicio de Vigilancia y Control de la Biodiversidad</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX10			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de control, coordinación y gestión administrativa de la guardería del medio natural, así como la gestión de los Parques Naturales, las Reservas de la Biosfera y espacios Red Natura 2000 que coincidan con los mismos. Asimismo, tiene atribuida la gestión del Centro de cría de Urogallo y del Centro de recuperación de la fauna.
<b>Sección de Vigilancia de Recursos Naturales</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
VETERINARIO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/044		1	
BIOLOGO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/044		1	
COORDINADOR/A MEDIOS Y APOYO	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1	
COORDINADOR/A GUARDERIA CONSERVACION NATURALEZA	19	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1	
GUARDA MAYOR ESPECIES SILVESTRES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/011		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/041		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/045		1	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. " EO"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		4	



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/074		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/070		1		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NAVIA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/041		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/034		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/007		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/041		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA MAYOR P.NAT. "FTES. NARCEA, DEGAÑA E IBIAS"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		7		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUROCCIDENTE"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/073		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/001		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		2		
GUARDA MAYOR RESER. NAT. INTEGRAL "MUNIELLOS"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/022		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/022		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/022		2		
GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL SOMIEDO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		8		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072		4		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/072		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/053		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		5		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		5		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		5		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		5		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		5		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "LENA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/033		1		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NALON/ALLER"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		1		Organizar y coordinar la prestación de las actividades de la Guardería en su zona.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/032		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		6		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		6		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		6		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		6		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		6		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/002		6		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NARCEA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/005		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/059		3		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/051		1		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CUBIA-OVIEDO-PROAZA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/026		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/052		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/052		2		
GUARDA MAYOR CUENCAS CENTRALES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/024		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/004		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076		2		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/076		2		
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUEVE/PILOÑA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/019		1		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/049		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/019		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/019		2	
GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL PONGA	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/050		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050		3	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050		3	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/050		3	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SELLA"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/012		4	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/045		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/045		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/056		1	
GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CARES"	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/008		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/008		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/055		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/036		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/047		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/047		2	
GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL REDES	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/067		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/067		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/015		8	
GUARDA MAYOR PATRULLA OSO	18	C	PEN	PEL					S	C	AP	C1		EX23			ES/33/044		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/068		2	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		1	
GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	15	C	PEN	PEL					N	C	AP	C1		EX23			ES/33/028		1	
<b>Parque Natural de Somiedo</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AT	A1	A2				ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/068		1	
<b>Parque Natural de Redes</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AT	A1	A2				ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/015		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Parque Natural de Ponga</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AT	A1	A2				ES/33/044		1	
<b>Parque Natural de las Fuentes del Narcea, Degaña e Ibias</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AT	A1	A2				ES/33/044		1	
<b>Parque Natural de Las Ubiñas-La Mesa</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AT	A1	A2				ES/33/044		1	
<b>Dirección General de Pesca Marítima</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Ordenación Pesquera</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/024		1	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/024		1	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1	
<b>Sección de Ordenación de Recursos</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/024		1	
VETERINARIO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/021		1	
<b>Sección de Protección de Recursos</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1	
JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION Y VIGILANCIA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1	
<b>Sección Centro Experimentación Pesquera</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/024		1	
RESPONSABLE DEPARTAMENTO ACUICULTURA	25	C							S	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/017		1	Gestionar, proponer e informar actuaciones en materia de ordenación, control y práctica de la acuicultura.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/024	PAR	2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/024	PAR	2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	B							N	C	AP	A1		EX14	1010		ES/33/024		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Estructuras Pesqueras</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/024		1		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	
JEFE/A NEGOCIADO ORDENACION RECURSOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1			
<b>Sección Obras de Infraestructuras Pesqueras</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2330		ES/33/024		1			
JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZ. Y PROMOC. PESQUERA	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1			
<b>CONSEJERÍA DE CULTURA, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y TURISMO</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos</b>																						
SECRETARIO/A R.I.D.E.A.	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			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
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Asuntos Generales y Apoyo Técnico</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3\4	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal, régimen interior, registro y archivo, de protectorado de fundaciones docentes y culturales de interés general y su registro, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, propiedad intelectual y su registro, así como aquellas de elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones de carácter general y de apoyo e informe jurídico de la Consejería.
<b>Sección de Personal y Régimen Interior</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	1	1\4	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de personal, régimen interior, registro y archivo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	4	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
JEFE/A NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	1	4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		2	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		2	1	33	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1	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.
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Servicio de Contratación y Tramitación Presupuestaria</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	2400		ES/33/044		1	1	1\5	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación y gestión presupuestaria del ámbito de la Consejería.
<b>Sección de Contratación y Tramitación Presupuestaria</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\5	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa y tramitación presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
ADJUNTO/A SECCIÓN TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	1	5	Apoyo a la sección en materia de tramitación presupuestaria
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9556	1	1	5	Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Viceconsejería de Turismo</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Promoción, Desarrollo y Sostenibilidad Turística</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	13	1\30	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y evaluación de las estrategias de posicionamiento, promoción y comercialización del destino turístico Asturias; desarrollo e impulso del tejido empresarial turístico más competitivo; diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, a través de estudios, análisis, datos turísticos y, en general, todas las medidas encaminadas a potenciar el sector turístico, incluida la política de fomento del turismo mediante ayudas y subvenciones.
<b>Sección de Estrategia Turística y Desarrollo Normativo</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		1	13	30	Gestionar, proponer e informar en materia de estrategia turística y apoyo jurídico en dicho ámbito. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	13	1	Realizar 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.
<b>Sección de Promoción Turística</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	A1	A1	A2				ES/33/044		1	13	30	Gestionar, proponer e informar en materia de actividad de fomento turístico. Seguimiento de los instrumentos de planificación estratégica en materia de turismo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION TURISTICA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	13	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	13	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Calidad e Innovación</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01			ES/33/044		1	13	1\30	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades materia de autorización, de inspección y sanción de empresas y establecimientos turísticos en el ámbito de la Comunidad Autónoma; el fomento de la calidad y sostenibilidad de la imagen turística asturiana; la gestión de las infraestructuras turísticas propiedad del Principado de Asturias, así como la colaboración en la regulación de enseñanzas no universitarias y la de profesiones turísticas, participación y coordinación de los proyectos europeos y su ejecución, y, en general cuantas medidas se precisen en materia de gestión del destino turístico de Asturias.
<b>Sección de Ordenación y Disciplina Turística</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	13	1\30	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ordenación y disciplina turística, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2	13	1	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		2	13	1	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.
JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	13	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación turística.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554	1	13	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	13	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	13	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	13	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	13	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Inspección</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	13	2\30	Gestionar, proponer e informar en materia de inspección de turismo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	13	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	4	13	2\30	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	4	13	2\30	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	4	13	2\30	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	4	13	2\30	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579	1	13	2\30	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	13	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Cultura y Patrimonio</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			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
COORDINADOR/A PROMOCION CULTURAL	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1			
COORDINADOR/A PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO COOPERACION CULTURAL	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de cooperación y promoción cultural
JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION CULTURAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión cultural
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Archivos</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044		1			
<b>Sección de Museos</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12		7060	ES/33/044		1			
<b>Museo Barjola</b>																						
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		4			
<b>Sección de Coordinación Bibliotecaria</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044	9599	1			
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/004		1			
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		2			
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1			

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		1			
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			
<b>Biblioteca Jovellanos</b>																						
DIRECTOR/A	25	C							S	C	AP	A1		EX12			ES/33/024		1			
ENCARGADO/A FONOTECA	22	C							N	C	AP	A1		EX12			ES/33/024		1			
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/024		2			
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C							N	C	AP	A2		EX12			ES/33/024		2			
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	B				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		10			
ORDENANZA	11	A				TUR			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1			
<b>Servicio de Protección, Conservación y Difusión del Patrimonio Cultural</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A1	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	9	1\22	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Conservación, Restauración</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044	9620	1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
JEFE/A NEGOCIADO RESTAURACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección de Gestión e Inspección</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		1			
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		2			
ARQUITECTO/A	22	A							N	C	AP	A1		EX13	1170		ES/33/044		2			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			
<b>Sección Secretaría del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Museo Arqueológico de Asturias</b>																				
DIRECTOR/A	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1	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
AYUDANTE/A MUSEO	18	A						N	C	A7	A2			EX12			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		3	
ORDENANZA	11	A				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		3	
ORDENANZA	11	A				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		3	
<b>Archivo Histórico de Asturias</b>																				
DIRECTOR/A	27	C						S	C	AP	A1			EX12			ES/33/044		1	Dirigir y controlar la actividad del Archivo Histórico de Asturias, así como la gestión de su régimen interior
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	B						N	C	AP	A2			EX12			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B						N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		1	
ORDENANZA	11	B						N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		2	
ORDENANZA	11	B						N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		2	
<b>Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"</b>																				
DIRECTOR/A	26	C						S	C	AP	A1	A2		EX12			ES/33/044		1	Dirigir y controlar la actividad de la Biblioteca Ramón Pérez de Ayala , así como la gestión de su régimen interior
FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	22	C						N	C	AP	A1			EX12			ES/33/044		2	
FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	22	C						N	C	AP	A1			EX12			ES/33/044		2	
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C						N	C	AP	A2			EX12			ES/33/044		2	
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C						N	C	AP	A2			EX12			ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO DEPOSITO LEGAL	16	C						S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B						N	C	AP	C1			EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				TUR		N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				TUR		N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B				TUR		N	C	AP	C2			EX01			ES/33/044		3	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG			EX01			ES/33/044		15	
ORDENANZA	11	B				TUR		N	C	AP	AG									

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
<b>Dirección General de Política Lingüística</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
<b>Servicio de Normalización del uso de la lengua asturiana e investigación</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	9	1\22	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protección, promoción del bable/asturiano- y del gallego/asturiano en los medios de comunicación, en manifestaciones culturales y artísticas así como a través de líneas de subvenciones y ayudas y participación en ferias, congresos y exposiciones, así como la coordinación y colaboración entre administraciones, entidades e instituciones para la puesta en práctica de programas para el efectivo uso y normalización social del asturiano.
AYUDANTE/A ADMINISTRACION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	9	1	Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	9	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Planificación y Conocimiento de la lengua asturiana</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	9	22	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de difusión de la lengua asturiana, traducción oficial del bable/asturiano-castellano, así como en materia de oficialización toponímica y fomento del conocimiento del asturiano.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	9	1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Deporte</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Planificación y Promoción del Deporte</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1			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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Apoyo Jurídico-Administrativo</b>																						
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1			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.
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ASOC. DEPORTIVAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9596	1			Tramitar documentación y expedientes en materia de Registro de Asociaciones Deportivas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Actividades Deportivas</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	9596	1			
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9596	1			
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Instalaciones Deportivas</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1			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
ARQUITECTO/A	22	B							N	C	AP	A1		EX13			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ARQUITECTO/A TECNICO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044		1			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9596	1			Tramitar documentación y expedientes en materia de inversiones deportivas
<b>Estación Invernal y de Montaña de Valgrande-Pajares</b>																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A T. PARCIAL	13	B	PEN						N	C	AP	C2		EX01			ES/33/033		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A T. PARCIAL	13	B	PEN						N	C	AP	C2		EX01			ES/33/033		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Instalaciones Deportivas "El Cristo"</b>																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
<b>Centro Deportivo de Langreo</b>																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1			
<b>CONSEJERÍA DE CIENCIA, INNOVACION Y UNIVERSIDAD</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría General Técnica</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	1	1\4\5	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión presupuestaria, gestión de personal,régimen interior, registro y archivo en el ámbito de la Consejería.
<b>Sección de Asuntos Generales y Control Presupuestario</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	1	1\4\5	Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro y archivo, personal y materia económico-presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
ADJUNTO/A SECCIÓN ASUNTOS GRALES Y CONTROL PRESUP.	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	1	1\5	Apoyo a la Sección en materia de asuntos generales y económico-presupuestarios.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Contratación y Régimen Jurídico</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia contratación,de régimen jurídico y normativo, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, sancionadores y apoyo jurídico en el ámbito de la Consejería.
<b>Sección de Contratación, Régimen Jurídico y Normativa</b>																						
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044		1	1	1\3	Gestionar, proponer e informar en materia de contratación, régimen Jurídico, normativa y responsabilidad patrimonial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	1	1	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.
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9502	1	1	1	Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Dirección General de Universidad</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio de Gestión Universitaria</b>																						
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1			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
ANALISTA UNIVERSITARIO/A	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			ES/33/044		1			
ANALISTA UNIVERSITARIO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1			
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2			
<b>Dirección General de Innovación, Investigación y Transformación Digital</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	A1	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	1	1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Servicio de I+D+i</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		2	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
<b>Servicio de Telecomunicaciones</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección Técnica de Telecomunicaciones</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	A7	A1			1250		ES/33/044		1	
COORDINADOR/A COMUNICACIONES	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección Jurídica de Telecomunicaciones</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	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.
<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA</b>																				
<b>Extinto Servicio de Coordinación - Intervención General</b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	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
<b>Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA GUJÓN	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1	
COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA AVILÉS	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/004		1	
JEFE/A OFICINA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/031		1	Dirigir y controlar la actividad de la oficina en materia de información y gestión tributaria, así como la gestión de su régimen interior.
<b>Área de Servicios al Administrado</b>																				
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1	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
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/036		1	Atender e informar al interesado en materia tributaria.
<b>Unidad de Atención Tributaria Central</b>																				
COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	PAR	2	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	PAR	2	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/041		1	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2	Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		1	Atender e informar al interesado en materia tributaria
<b>Unidad de Atención Tributaria de Gijón</b>																				
COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1	
JEFE/A NEGOCIADO INFORM., REG. Y NOTIFICACIÓN	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1	
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4	Atender e informar al interesado en materia tributaria

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		4		Atender e informar al interesado en materia tributaria
<b>Unidad de Atención Tributaria de Avilés</b>																					
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004	PAR	1		Atender e informar al interesado en materia tributaria
AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	15	C							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		Atender e informar al interesado en materia tributaria
<b>Área de Gestión Tributaria</b>																					
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1		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
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX11			ES/33/004		1		
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX11			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Departamento de Impuestos Patrimoniales</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/004		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		6		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		6		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		6		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		6		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		6		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/041		1		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/037		1		
GESTOR/A TRIBUTARIO/A	18	C							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/076		1		
JEFE/A UNIDAD TASACIONES PERICIALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		1		Atender e informar al interesado en los tributos gestionados por la unidad.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Unidad de Patrimonio</b>																					
JEFE/A UNIDAD	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1		
<b>Unidad de Sucesiones y Donaciones - Oviedo</b>																					
JEFE/A UNIDAD	24	C							S	C	A7	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar en materia de sucesiones y donaciones así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
PRELIQUIDADOR/A	15	B							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	PAR	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Unidad de Sucesiones y Donaciones - Gijón</b>																					
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
PRELIQUIDADOR/A	15	B							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024	PAR	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Oviedo</b>																					
JEFE/A UNIDAD	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
PRELIQUIDADOR/A	15	B							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	PAR	1		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Gijón</b>																					
JEFE/A UNIDAD	24	C							S	C	A5	A1	A2	EX02			ES/33/024		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
PRELIQUIDADOR/A	15	B							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024	PAR	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
PRELIQUIDADOR/A	15	B							S	C	AP	C2		EX01			ES/33/024	PAR	2		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1		
<b>Departamento de Tramitación y Revisión de Expedientes Complejos</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes sancionadores del área de gestión tributaria, expedientes complejos y procedimientos especiales de revisión, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		2		Tramitar procedimientos sancionadores en materia tributaria y realizar comprobaciones tributarias en el marco del plan de control tributario del Ente.
GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		2		Tramitar procedimientos sancionadores en materia tributaria y realizar comprobaciones tributarias en el marco del plan de control tributario del Ente.
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX11			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX11			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX11			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX11			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Departamento de Tributos Autonómicos y Locales</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1		
JEFE/A UNIDAD INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1		
JEFE/A UNIDAD VEHICULOS	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1		
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		Funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
PRELIQUIDADOR/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		Funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A UNIDAD ACTIVIDADES ECONOMICAS	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1		
JEFE/A UNIDAD FISCAL JUEGO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	19	C							S	C	AP	A2		EX02			ES/33/024		1		
JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1		
<b>Departamento de Valoración</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX25			ES/33/044		1		
VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		3		
VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		3		
VALORADOR/A FINCAS URBANAS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX13			ES/33/044		3		
VALORADOR/A FINCAS RUSTICAS	24	C							S	C	AP	A1	A2		2511		ES/33/044		2		
VALORADOR/A FINCAS RUSTICAS	24	C							S	C	AP	A1	A2		2511		ES/33/044		2		
<b>Área de Recaudación</b>																					
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1		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
<b>Departamento de Gestión Recaudatoria</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		1		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.
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Unidad de Gestión Recaudatoria</b>																				
JEFE/A UNIDAD	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1	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
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/037		1	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1	
<b>Departamento de Recaudación Ejecutiva</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11			ES/33/044		1	
<b>Unidad de Control</b>																				
JEFE/A UNIDAD CONTROL	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Área de Inspección</b>																				
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A7	A1	A2				ES/33/044		1	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
INSPECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		7	
INSPECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		7	
INSPECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		7	
INSPECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		7	Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
INSPECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		7	Desarrollar actuaciones de naturaleza inspectora para comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
INSPECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX11			ES/33/044		7	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Apoyar las actuaciones de la inspección tributaria
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Apoyar las actuaciones de la inspección tributaria
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		7	Apoyar las actuaciones de la inspección tributaria
AGENTE TRIBUTARIO	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1	
<b>Departamento de Control</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11			ES/33/044		1	
JEFE/A UNIDAD CONTROL	15	B							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Departamento de Planificación</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX11			ES/33/044		1	
<b>Área de Servicios Generales</b>																				
JEFE/A AREA	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1	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
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	Funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
JEFE/A UNIDAD ARCHIVOS	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044		1	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
JEFE/A UNIDAD PERSONAL	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	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
TECNICO/A TRIBUTARIO	22	C							N	C	AP	A1		EX02			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSERJE	14	C							S	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	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.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Departamento Jurídico</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
ASESOR/A JURIDICO/A	24	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		3	
ASESOR/A JURIDICO/A	24	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		3	
ASESOR/A JURIDICO/A	24	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		3	
<b>Departamento de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	A7	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	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.
JEFE/A UNIDAD CALIDAD DATOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales</b>																				
SECRETARIO/A	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	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
<b>Área de Asuntos Generales y Personal</b>																				
JEFE/A AREA	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y NOMINAS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
RESPONSABLE MANTENIMIENTO	15	C							S	C	AP	C2					ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044		1	
<b>Área de Planificación y Programación</b>																				
JEFE/A AREA	25	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L	24	C							S	C	A7	A1			9159		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ESTADISTICA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Servicio de Riesgos Laborales</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Área de Seguridad en el Trabajo</b>																				
JEFE/A AREA	24	C							S	C	AP	A1	A2			9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		5	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		5	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		5	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	A7	A2				9159	ES/33/044		5	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2341	9159	ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Área de Higiene Industrial</b>																				
JEFE/A AREA	25	C							S	C	A7	A1			2342	9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	AP	A1		EX10	1050	9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	AP	A1		EX10	2342	9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044		3	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044		3	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral</b>																				
JEFE/A AREA	25	C							S	C	AP	A1			2513	9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	AP	A1		EX10	2513	9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	21	C							S	C	AP	A2		EX10	2060	9159	ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Salud Laboral</b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	E		9159	ES/33/044		1	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
FACULTATIVO/A MEDICO/A	24	C							S	C	AP	A1		EE15	2512	9159	ES/33/044		1	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
ENFERMERO/A	21	C							S	C	AP	A2		EE15	2261	9159	ES/33/044		1	Controlar, evaluar e informar en materia de actividad sanitaria de los servicios de prevención.
JEFE/A NEGOCIADO SALUD LABORAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Área de Medicina del Trabajo</b>																				
ENFERMERO/A	21	C							S	C	AP	A2		EE15	2261	9159	ES/33/044		1	
<b>Área de Acreditaciones</b>																				
JEFE/A AREA	24	C							S	C	AP	A1	A2			9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ORGANIZACIONES PREVENTI.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Área de Formación y Documentación</b>																				
JEFE/A AREA	25	C							S	C	AP	A1				9159	ES/33/044		1	
TECNICO/A SUP.P.R.L.	24	C							S	C	A7	A1				9159	ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio Público de Empleo</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Servicio Económico-Administrativo</b>																				
JEFE/A SERVICIO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro general y archivo, personal, contratación y presupuestario del Organismo
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Oficina Presupuestaria</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Régimen Jurídico y Contratación</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2		1100		ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Personal</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
<b>Sección de Nóminas</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Servicio de Intermediación Laboral</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1	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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Sección de Intermediación Laboral</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1				ES/33/044		1	
<b>Sección de Información Laboral</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	24	A							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
<b>Oficina de Empleo de Avilés 1</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/004		1	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/004		3	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/004		3	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/004		3	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/004		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/004		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		2	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		2	
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		2	
<b>Oficina de Empleo de Avilés II</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/004		1	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/004		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
<b>Oficina de Empleo de Cangas del Narcea</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/011		1	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/011		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/011		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Oficina de Empleo de Cangas de Onís</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/012		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/012		1	
<b>Oficina de Empleo de Gijón I</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		2	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		2	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		5	
<b>Oficina de Empleo de Gijón II</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		2	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		2	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1					ES/33/024		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	
<b>Oficina de Empleo de Gijón III</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1		
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		2		
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		2		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		4		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		4		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		4		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Oficina de Empleo de Gijón IV</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		1		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		3		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/024		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		2		
<b>Oficina de Empleo de Grado</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/026		1		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026		1		
<b>Oficina de Empleo de Infiesto (Piloña)</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/049		1		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/049		1		
<b>Oficina de Empleo de Langreo</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/031		1		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		2		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031		2		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/031		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/031		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		2		
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/031		1		
<b>Oficina de Empleo de Lena</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/033		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/033		1		
<b>Oficina de Empleo de Llanes</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/036		1		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/036		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/036		1		
<b>Oficina de Empleo de Luarca</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/034		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Oficina Empleo de Lugones (Siero)</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/066		1	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/066		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/066		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		1	
<b>Oficina de Empleo de Mieres</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/037		1	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/037		1	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		2	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		2	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/037		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/037		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		1	
<b>Oficina de Empleo de Moreda (Aller)</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/002		1	
<b>Oficina de Empleo de Navia</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/041		1	
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/041		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/041		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Oficina de Empleo de Oviedo I</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		4	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		4	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		4	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		4	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5	
<b>Oficina de Empleo de Oviedo II</b>																				
DIRECTOR/A OFICINA	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		3	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		3	
JEFE/A AREA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		3	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2	

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
<b>Oficina de Empleo de Pravia</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/051		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/051		1		
<b>Oficina de Empleo de Siero</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/066		1		
JEFE/A AREA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066		2		
<b>Oficina de Empleo de Teverga</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/072		1		
<b>Oficina de Empleo de Tineo</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/073		1		
<b>Oficina de Empleo de Vegadeo</b>																					
DIRECTOR/A OFICINA	18	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/074		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/074		1		
<b>Servicio de Programas de Empleo</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1		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
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2		
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
<b>Sección de Ayuda</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
<b>Sección de Planes de Empleo</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
<b>Sección de Inserción</b>																					

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Observatorio de las Ocupaciones</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A7	A1					ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y estudios en relación con el mercado de trabajo
ANALISTA MERCADO LABORAL	23	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1		
<b>Sección de Interrelación y Análisis de Políticas Activas de Empleo</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar en materia de interrelación y análisis de políticas activas de empleo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1		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.
<b>Sección de Acreditación de Competencias</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar en materia de acreditación de competencias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Sección de Escuelas Taller y Casa de Oficio</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		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
TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	22	B							N	C	AP	A1					ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
TECNICO/A GESTION PROYE. ESCUELAS TALLER	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Área de Formación de Oviedo</b>																					
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/044		4		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/044		4		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/044		4		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/044		4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
<b>Centro Nacional de Formación Ocupacional - Oviedo</b>																					
DIRECTOR/A	26	C							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		1		
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		3		
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		3		
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2330		ES/33/044		3		
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		3		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		3		
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2060		ES/33/044		3		
SECRETARIO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Área de Formación de Gijón</b>																					
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/024		5		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/024		5		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/024		5		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/024		5		
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/024		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón</b>																					
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		1		
COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		2		
COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/024		2		
ADMINISTRADOR/A	18	A							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024	PAR	1		
ENCARGADO/A TURNO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		3		
<b>Área de Formación de Avilés</b>																					
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/004		1		
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/004		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés</b>																				
DIRECTOR/A	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/004		1	
COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/004		1	
ADMINISTRADOR/A	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/004		1	
ENCARGADO/A TURNO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004		1	
ORDENANZA	11	B							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/004		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		2	
<b>Área de Formación de Langreo</b>																				
COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/031		1	
TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	22	B							N	C	AP	A1					ES/33/031		1	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	B							S	C	AP	A2					ES/33/031		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Centro Nacional de Formación Ocupacional de Langreo</b>																				
DIRECTOR/A	26	C							S	C	AP	A1	A2		2071		ES/33/031		1	
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2071		ES/33/031		3	
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2071		ES/33/031		3	
RESPONSABLE DEPARTAMENTO	23	B							S	C	AP	A1	A2		2071		ES/33/031		3	
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/031		3	
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/031		3	
TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	21	A							S	C	AP	A2		EX17	2070		ES/33/031		3	
SECRETARIO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/031		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/031		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1	
<b>Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A6	A1					ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de programas de formación para el empleo, así como en materia de subvenciones y certificados de profesionalidad.
COORDINADOR/A TECNICO/A	23	B							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	
TECNICO/A GESTION PLAN OCUPACIONAL	22	B							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		4	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		4	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		4	
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		4	
INSTRUCTOR/A FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		1	
GESTOR/A F.S.E.	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO OPERADOR PROGRA. F.S.E.	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
<b>Sección de Formación Prioritaria para Ocupados</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	9624	1	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Seguimiento de la Formación para el Empleo</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar en materia de formación para el empleo . Así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		2	Gestionar en materia de formación para el empleo.
TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	21	A							S	C	AP	A2					ES/33/044		2	Gestionar en materia de formación para el empleo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Programas Europeos</b>																				
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	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.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		3	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		3	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	C							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		3	
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
TECNICO/A PROYECTOS INICIATIVAS COM. F.S.E	22	B							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
TECNICO/A F.S.E.	22	A							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección General del IDEPA</b>																				
COORDINADOR/A OFICINA CENTRAL SAYPE	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/035		1	Coordinar y prestar asesoramiento y apoyo en materia de asesoramiento y promoción empresarial.
JEFE/A SECCION INFORMACION DE PROYECTOS	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/035		1	
TÉCNICO/A UNIDAD INFORMACIÓN	24	C							S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/035		1	
TECNICO/A	22	C							N	C	AP	A1		EX01			ES/33/035		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AGENTE PROMOCION EMPRESARIAL	22	C							N	C	AP	A1					ES/33/035		2	
AGENTE PROMOCION EMPRESARIAL	22	C							N	C	AP	A1					ES/33/035		2	
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL I	19	C							S	C	AP	C1		EX01			ES/33/035		1	
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/035		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/035		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/035		4	
<b>Dirección Gerencia</b>																				
SECRETARIO/A	25	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1	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
JEFE/A UNIDAD AGRARIA I	24	C							S	C	AP	A1	A2		2420		ES/33/044		1	
JEFE/A UNIDAD AGRARIA II	24	C							S	C	AP	A1	A2		2420		ES/33/044		1	
RESPONSABLE TECNICO/A	19	C							S	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044		1	
DELINEANTE/A	15	B							N	C	AP	C1		EX10	2490		ES/33/044		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Dirección Gerencia Establecimientos Residenciales para Ancianos</b>																				
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Área de Asuntos Económicos</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
DIRECTOR/A	28	C							S	C	AP	A1		EX02	1070		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria, contabilidad, patrimonio e inventario de los bienes adscritos al organismo
<b>Sección de Ingresos</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de ingresos presupuestarios así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
GESTOR/A FINANZAS	18	A							N	C	AP	A2		EX11			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Gestión</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Seguimiento Económico y Presupuestario</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
JEFE/A NEGOCIADO FACTURACIÓN Y COBROS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	
<b>Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales</b>																				
DIRECTOR/A	28	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, apoyo jurídico y contratación
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Asuntos Generales</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Sección de Contratación Administrativa</b>																				
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de contratación administrativa así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Área de Recursos Humanos</b>																				
DIRECTOR/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos humanos.
<b>Sección de Contratación y Gestión</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4	
<b>Sección de Nóminas y Registro</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		4		
<b>Área de Dependencia y Programas</b>																					
DIRECTOR/A	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1		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.
<b>Sección de admisiones</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		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.
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Dependencia</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX07			ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar en materia de atención sociosanitaria en los recusos asistenciales del organismo así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Sotiello" (Aller)</b>																					
AUX. ADMIN. CPRM SOTIEL ALLER/CPRM VEGA SANTULLANO	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/002		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Nodo" (Avilés)</b>																					
AUX. ADMIN. CPRM NODO AVILES/CPRM CANAPES AVILES	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Palacio de Villar" de Castrillón</b>																					
AUX. ADMIN. CPRM P. VILLAR CASTRILLÓN/CPRM PRAVIA	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/016		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Mixta" de Gijón</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Centro Polivalente de Recursos para Persona Mayores "Riaño" de Langreo</b>																					
AUX. ADMIN. CPRM RIAÑO/CPRM VALENTIN PALACIO SIERO	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores de Laviana</b>																					
AUX. ADMIN. CPRM LAVIANA/CPRM ST BARBARA SOTRONDIO	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/032		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "El Cristo" de Oviedo</b>																					
AUXILIAR ENFERMERIA	13	A	PEN			TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		2		
AUXILIAR ENFERMERIA	13	A	PEN			TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		2		
AYUDANTE/A COCINA	13	A				TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		1		
ORDENANZA	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	1		
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	3		
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	3		
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	3		
OPERARIO/A SERVICIOS	13	A				TUR			N	C	AP	C2	AG				ES/33/044	PAR	1		
OPERARIO/A SERVICIOS	11	A				TUR			N	C	AP	AG					ES/33/044		1		
OPERARIO/A SERVICIOS	11	A				TUR			N	C	AP	AG					ES/33/044		1		
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "La Tenderina" y Apartamentos de Oviedo</b>																					
TRABAJADOR/A SOCIAL	18	A							N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
AUXILIAR ENFERMERIA	13	A	PEN			TUR			N	C	AP	C2					ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Naranco" de Oviedo</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo</b>																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Dirección Gerencia</b>																					
SECRETARIO/A DESPACHO	17	C							S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
<b>Secretaría General</b>																					
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
<b>Servicio Jurídico</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		1		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
LETRADO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		6		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
LETRADO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		6		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
LETRADO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		6		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
LETRADO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		6		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
LETRADO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		6		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
LETRADO/A	27	C							S	C	AP	A1			1100		ES/33/044		6		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
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Secretaría</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, personal y registro general y archivo del organismo
<b>Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Sección de Personal Laboral y Funcionario</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
<b>Sección de Recursos y Reclamaciones</b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		
<b><u>Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria</u></b>																					
ENFERMERO/A	18	A	PEN	PEL					N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		1		
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		2		
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/024		2		
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/031		1		
ENFERMERO/A	18	A							N	C	AP	A2		EX15			ES/33/037		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
ORDENANZA	11	A							N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024		1		
<b><u>Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios</u></b>																					
INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	26	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		1		Evaluar e inspeccionar las prestaciones farmacéuticas, sanitarias y la cartera de servicios en Instituciones Sanitarias
<b><u>Sección de Farmacia</u></b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en materia de prestación farmacéutica, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones farmacéuticas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b><u>Sección de Información Asistencial</u></b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS INFORMACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b><u>Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados</u></b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		1		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
TECNICO/A DE SALUD	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		1		
<b><u>Servicio de Calidad y Gestión Clínica</u></b>																					
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		1		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
TECNICO/A GESTION CLINICA Y CALIDAD	26	C							S	C	AP	A1	A2	E			ES/33/044		1		
TECNICO EN GESTION CLINICA	25	C							S	C	AP	A1		EE15	1140		ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
<b><u>Sección de Gestión Clínica y Calidad</u></b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		2		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b><u>Servicio de Gestión de Prestaciones</u></b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades en materia de prestaciones sanitarias
<b><u>Sección de Prestaciones Individuales</u></b>																					
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE15			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b><u>Servicio de Inspección</u></b>																					

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		1	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
COORDINADOR/A REG. DISCIPLINARIO Y EV. ASISTENCIAL	27	C							S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la instrucción de procedimientos disciplinarios, programas de estudio y actuación sobre actividades asistenciales.
SECRETARIO/A EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar la documentación relativa a los expedientes disciplinarios en el área de inspección
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Inspección</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/044		1	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.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/044		1	Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
JEFE/A NEGOCIADO COORDINACIÓN INSPECCIÓN	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección frente a la seguridad social
<b>Área Inspección Oviedo</b>																				
JEFE/A AREA	27	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		1	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		4	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		4	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		4	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/044		4	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
JEFE/A SECCION INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/044		2	Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/044		2	Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		7	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área Inspección Avilés</b>																				

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A AREA	27	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/004		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/004		1		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/004		2		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/004		2		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004		4		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área Inspección Cangas del Narcea</b>																					
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/011		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/011		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
<b>Área Inspección Gijón</b>																					
JEFE/A AREA	27	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/024		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/024		4		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/024		4		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/024		4		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/024		4		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
JEFE/A SECCION INSPECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		1		Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/024		3		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/024		3		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/024		3		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EE01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		7		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR DE CLÍNICA	13	A							N	C	AP	C2		E			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área Inspección Langreo</b>																					



Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/031		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/031		1		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/031		1		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/031		3		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área Inspección Luarca</b>																					
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/034		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/034		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/034		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área Inspección Mieres</b>																					
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/037		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
INSPECTOR/A PRESTACIONES	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/037		1		Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
SUBINSPECTOR/A	21	C							S	C	A8	A2		EX29			ES/33/037		1		Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/037		2		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área Inspección Arriendas</b>																					
JEFE/A AREA	26	C							S	C	A8	A1		EX28			ES/33/045		1		Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/045		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/045		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental</b>																					
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	A8	A1		E			ES/33/044		1		Planificar, coordinar, dirigir, controlar los servicios de la Red de Salud Mental
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
<b>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias</b>																				
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E	1140		ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los dispositivos y los recursos humanos y económicos para la prestación de la atención sanitaria urgente
<b>Dirección de Profesionales</b>																				
COORDINADOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2	E			ES/33/044		1	
<b>Subdirección de Profesionales</b>																				
COORDINADOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	A8	A1	A2	E			ES/33/044		1	
ASESOR/A TECNICO/A	26	C							S	C	AP	A1	A2	EE01			ES/33/044		1	Asesorar y elaborar informes en materia de recursos humanos del SESPA
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Subdirección.
<b>Sección de Gestión de Personal Estatutario</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EE01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO GESTION DE PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal estatutario.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		3	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección de Relaciones Sindicales</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EE01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones sindicales.
<b>Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal</b>																				
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y plantillas personal de instituciones sanitarias
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Unidad.
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Sección Gestión Económica de Personal</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EE01			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
<b>Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos</b>																				
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo e innovación de recursos humanos
<b>Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras</b>																				
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Dirección.
<b>Subdirección de Gestión</b>																				
<b>Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria</b>																				
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad y control económico presupuestario de los centros de gasto del Servicio de Salud
<b>Sección de Inmovilizado y Contabilidad</b>																				
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
<b>Sección de Logística y Gestión Presupuestaria</b>																				
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX02			ES/33/044		1	
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1	
<b>Coordinación, Tramitación y Seguimiento Presupuestarios</b>																				
COORDINADOR/A TRAMITACION Y S. PRESUPUESTARIO	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044		1	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1	
<b>Unidad de Contratación</b>																				
JEFE/A UNIDAD	28	C							S	C	AP	A1		E			ES/33/044		1	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.
COORDINADOR/A RESPONSABLE DE CONTRATACION	26	C							S	C	A8	A1	A2	E			ES/33/044		1	Coordinar, asesorar y en su caso gestionar expedientes de contratación administrativa
COORDINADOR/A TECNICO/A CONTRATACION	24	C							S	C	A8	A1	A2	E			ES/33/044		1	Coordinar y gestionar expedientes de contratación administrativa

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES	
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa
<b>Sección de Contratación</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION ADMINISTRATIVO/A	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044		1		
<b>Sección de Catálogo Único</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044		1		
JEFE/A NEGOCIADO CATALOGO MATERIALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		1		Tramitar documentación y expedientes en materia de catálogo de materiales sanitarios.
<b>Subdirección de Infraestructuras y Servicios Técnicos</b>																					
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C1	C2				ES/33/044		1		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC
<b>Dirección de la Junta de Saneamiento</b>																					
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		1		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>División Técnica</b>																					
JEFE/A DIVISION	28	C							S	C	AP	A1		EX10			ES/33/024		1		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
<b>Departamento de Planificación y Gestión</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y GESTION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX10			ES/33/024		1		
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	21	C							S	C	AP	A2		EX17			ES/33/024		1		
<b>División Jurídico-Administrativa</b>																					
JEFE/A DIVISION	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/024		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior y jurídico, personal, contratación, presupuestario y contabilidad
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/024		1		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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Departamento de Personal y Régimen Interior</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO REG.INTERIOR Y PERSONAL	26	C							S	C	A3	A1	A2				ES/33/024		1		
<b>Sección de Administración</b>																					
JEFE/A SECCION	22	C							S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/024		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1		
<b>Organismo Autónomo "Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario" (SERIDA)</b>																					
<b>Departamento de Investigación y Servicios Tecnológicos</b>																					
JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C							S	C	AP	A1					ES/33/076		1		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación en el ámbito agroalimentario a través de programas y proyectos
<b>Área de Nutrición, Pastos y Forrajes</b>																					
JEFE/A AREA NUTRICION, PASTOS Y FORRAJES	25	C							S	C	AP	A1			2440		ES/33/076	9629	1		
<b>Área de Sanidad Animal</b>																					
JEFE/A AREA SANIDAD ANIMAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	9629	1		
RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	9629	1		
<b>Área de Genética y Reproducción Animal</b>																					
JEFE/A AREA GENETICA Y REPRODUC. ANIMAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	9629	1		
RESPONSABLE REPRODUCCION Y FERTILIDAD	25	C							S	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	9629	1		
RESPONSABLE MEJORA GENETICA	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	9629	1		
RESPONSABLE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA	24	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	9629	1		
RESPONSABLE LABORATORIO GENETICA MOLECULAR	23	B	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	9629	1		
<b>Área de Cultivos Hortofrutícolas y Forestales</b>																					
OPERARIO/A	11	B	PEN	PEL					N	C	AP	AG					ES/33/076	9534	1		
<b>Área de Tecnología de los Alimentos</b>																					
JEFE/A AREA TECNOLOGIA ALIMENTOS	25	C							S	C	AP	A1		EX14			ES/33/076	9629	1		
RESPONSABLE LABORATORIO SIDRAS	23	B		PEL	TOX				S	C	AP	A1		EX14	1050		ES/33/076	9629	1		
<b>Área de Experimentación y Demostración Agroganadera</b>																					
RESPONSABLE DEMOSTRACION GANADERA	23	C							S	C	AP	A1	A2	EX17	2460		ES/33/076	9629	1		
<b>Área de Selección y Reproducción Animal</b>																					
JEFE/A AREA SELECCION Y REPRODUC. ANIMAL	25	C	PEN	PEL					S	C	AP	A1		EX20	1160		ES/33/024	9629	1		

Denominación	Niv	C.Es pe.	PEN	PEL	TOX	TU R	NOC	FE	TP	FP	AD	GR UP O	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	Dot	FUNCIONES
VETERINARIO/A	22	B	PEN	PEL					N	C	AP	A1		EX20			ES/33/024	9629	1	
<b>Departamento de Administración y Servicios Generales</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C							S	C	AP	A1		EX01			ES/33/076		1	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
<b>Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal</b>																				
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/076		1	
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/076		1	
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/076		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024		1	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/076		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/076		3	
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C1		EX01			ES/33/076		3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		1	
<b>Área de Apoyo y Medios Auxiliares</b>																				
RESPONSABLE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	22	C							N	C	AP	A1		EX12			ES/33/076		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/076		1	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
<b>Área de Coordinación Estación Experimental de Grado</b>																				
JEFE/A AREA COORDINACION E.EXP. GRADO	24	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/026	9629	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	C2		EX01			ES/33/026		1	
<b>Extinto Departamento Tecnológico y de Servicios</b>																				
JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C							S	C	AP	A1	A2				ES/33/076	9629	1	Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades que permitan canalizar hacia el sector agroalimentario la oferta tecnológica del organismo
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B							N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/076	9629	1	