

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico T F				Tit.			Conc.Area		Funciones		
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Ciud.Dest.		Obs.	Sec
PRINCIPADO DE ASTURIAS															
PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	5	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretariado del Gobierno															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los asuntos a someter a la Presidencia del Principado de Asturias, al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, ostentando la secretaría de esta última, elaboración, custodia y archivo de actas de Consejo de Gobierno y Comisión de Secretarios Generales Técnicos; registro y archivo de convenios; inserciones en el BOPA y BOE; fijación de directrices de tramitación asuntos Consejo de Gobierno; apoyo jurídico y administrativo en gestión de procesos electorales.
2	ASESOR/A JURIDICO/A	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS CONSE. GOBIERNO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Servicio de Asuntos Generales															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria, contratación, expropiaciones y responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Consejería; así como en materia de apoyo técnico y administrativo a la Presidencia del Principado.
Sección de Apoyo Técnico															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044			Gestionar, proponer e informar, los expedientes administrativos en materias de personal, contratación administrativa y presupuestos procedentes de la Presidencia del Principado así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal y contratación administrativa de la Presidencia del Principado.
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación relativa a preparación de reuniones, órdenes del día, tramitación de actas, archivo y notificación de actos derivados de los mismos.
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria de la Presidencia del Gobierno
5	COORDINADOR/A SERVICIOS INTERNOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2			ES/33/044			Organizar el funcionamiento ordinario de la sede de Presidencia en lo que se refiere a las tareas subalternas, de mantenimiento del edificio y necesidades logísticas.
6	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG		EX01		ES/33/044			Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales.
7	OPERARIO/A LIMPIEZA	1	13	B	N	C	AP	C2	AG			ES/33/044	PAR		Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
8	ORDENANZA	14	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
Sección de Apoyo Administrativo y Personal																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01						ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9559			
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9554			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02						ES/33/044	9605			
2	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9556			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
Sección de Régimen Jurídico y Contratación																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100					ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044	9502			
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044				
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044				
Servicio de Régimen Jurídico																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01	1100					ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico, proyectos de disposiciones de carácter general, tramitación y seguimiento de convenios, acuerdos o protocolos, apoyo en procedimientos de subvenciones y expedientes de responsabilidad patrimonial: Así como en materia de asesoramiento y asistencia jurídica.
2	COORDINADOR/A APOYO JURIDICO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01						ES/33/044				Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo jurídico y, en su caso, gestionar expedientes en materia de Acuerdos, Convenios, Protocolos y Subvenciones relativas a materias propias de la Consejería.
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Interior																					
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Interior																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1								ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de 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; Así como en materia de relaciones institucionales con la Junta General del Principado de Asturias,
2	RESPONSABLE TECNICO/A PROYECTOS	1	23	C		S	C	A6	A1	A2		2330	7035				ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044				
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01						ES/33/044				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01						ES/33/044				
Sección de Interior																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100					ES/33/044				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100					ES/33/044				
Sección de Relaciones con la Junta																					
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1							ES/33/044				Gestionar, proponer e informar en materia de iniciativas parlamentarias y demás trámites ante la Junta General del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	JEFE/A NEGOCIADO INFORMÁTICA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv Do	Complemento CD	especifico Elementos	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
Servicio de Juego																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión, control e inspección de las actividades de juego y de los establecimientos en los que se desarrollan, así como en materia de gestión Registro General de Juegos y Apuestas del Principado de Asturias y del Registro personal de interdicciones de acceso al juego.
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1				ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Autorizaciones																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES RECREATIVAS	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO AUTORIZACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2				EX01	ES/33/044		
Dirección General de Participación Ciudadana																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A5	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de publicación del Boletín Oficial del Principado de Asturias y del resto de publicaciones oficiales de la Administración autonómica; en materia de administración, custodia, disposición, acceso y conservación de expedientes y documentos administrativos; en materia de contenidos de información general soportados por los portales informáticos de la Administración autonómica; en materia de comunicaciones de la Administración en redes sociales; en materia de participación ciudadana, transparencia y mejora del acceso a la información pública así como en materia de suministro de información documental y mantenimiento de los contenidos de información general.
2	COORDINADOR/A APOYO TECNICO	1	26	C		S	C	AP	A1			A2	ES/33/044			Coordinar, asesorar y apoyar al Servicio de adscripción en materias competencia de la Dirección General relativas y vinculadas a la transparencia, información pública y participación Ciudadana.
3	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION LEGAL	1	18	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
4	SUPERVISOR/A DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	1	18	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
5	SUPERVISOR/A ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	1	18	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
7	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
8	AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL	1	14	C		S	C	AP	AG				EX01	ES/33/044		
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				EX01	ES/33/044		
10	ORDENANZA	1	11	A		N	C	AP	AG				EX01	ES/33/044		
Sección de Publicaciones																
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2			C1	EX01	ES/33/044		
Archivo General Administración Principado																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1				EX12	ES/33/044	9599	
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS	1	18	B		N	C	AP	A2				EX12	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSULTAS	1	16	C		S	C	AP	C1			C2	EX01	ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				EX01	ES/33/044		
Sección de Archivos Centrales																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	A2	A1			A2	ES/33/044			
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS	5	18	B		N	C	AP	A2				EX12	ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
		Do	CD		P	P Ad											
Servicio de Atención Ciudadana																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1					ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y atención a la ciudadanía, de tramitación de iniciativas, quejas y reclamaciones y de comunicación de trámites telemáticos; así como en materia de gestión del Registro General Central de la Administración y de impulso de los procesos de mejora de la calidad en la prestación de servicios públicos
2	GESTOR/A CALIDAD	1	18	C	N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Area de Atención Ciudadana																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044				
2	AGENTE SOPORTE ESPECIALISTA (2º NIVEL)	3	18	C	S	C	AP	C1	C2				ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554			Tramitar documentación y expedientes en materia de información al ciudadano y registro
Unidad de Atención Telefónica																	
1	AGENTE CORREO ELECTRONICO SAC	2	15	C	S	C	AP	C2					ES/33/044				
2	AGENTE TELEFONICO SAC	3	14	C	S	C	AP	AG					ES/33/044				
Unidad de Atención Presencial																	
1	RESPONSABLE OFICINA ATENCION PRESENCIAL	1	18	C	S	C	AP	C1	C2				ES/33/024				
2	SUPERVISOR/A PRESENCIAL SAC	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO GIJON	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	9554			
4	AGENTE PRESENCIAL SAC	6	15	C	S	C	AP	C2	EX01				ES/33/044				
5	AGENTE PRESENCIAL SAC	2	15	C	S	C	AP	C2	EX01				ES/33/024				Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
6	AGENTE PRESENCIAL SAC	2	15	C	S	C	AP	C2	EX01				ES/33/004				Realizar las funciones de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de claves SAC
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044				
8	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044				
9	ORDENANZA	1	11	B	N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044				
Area de Análisis y Evaluación																	
1	ADMINISTRADOR/A FUNCIONAL SISTEMAS SAC	1	23	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044				
Dirección General de Justicia																	
1	COORDINADOR/A APOYO JURIDICO	1	26	C	S	C	A8	A1	A2				ES/33/044				Coordinar, prestar asesoramiento y apoyo en las materias competencia de la Dirección General
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A8	A1					ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios personales, materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, gestión de la asistencia jurídica gratuita y del registro de uniones de hecho así como en materia de relaciones ordinarias con los órganos e instituciones judiciales, las asociaciones y colegios profesionales.
2	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL GIJON	1	24	C	S	C	A8	A1	A2				ES/33/024				
3	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL OVIEDO	1	24	C	S	C	A8	A1	A2				ES/33/044				
4	RESPONSABLE UNIDAD TCA. GEST. SEDE JUDICIAL AVILES	1	24	C	S	C	A8	A1	A2				ES/33/004				
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044				
7	CONDUCTOR/A	3	13	B	N	C	AP	C2	EX22				ES/33/044				
Sección de Personal de Justicia																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			
Sección de Apoyo Administrativo														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Asistencia Jurídica Gratuita														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de justicia gratuita, especialmente en relación con interesados, letrados y colegios profesionales; tramitar impugnaciones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita; tramitar subvenciones y expedientes contables vinculados a la sección.
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A8	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los medios materiales, y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia, así como en materia de Memoria Histórica en el Principado de Asturias.
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX01		ES/33/044		Asesorar y elaborar informes a la Dirección General en las materias propias de su competencia.
Sección de Suministros														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de expedientes de suministros para la Administración de Justicia e inventario de los bienes muebles de las distintas oficinas judiciales y dependencias vinculadas a la administración de justicia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Medios Económicos														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de arrendamiento de inmuebles para dependencias judiciales, gestión del parque móvil de la administración de justicia, nombramiento de peritos judiciales y traductores-intérpretes para órganos judiciales y fiscalía, tramitación de expedientes contables y pagos a justificar, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de dietas y locomociones del personal al servicio de la Administración de Justicia y gestión de actuaciones derivadas del Jurado Popular.
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Justicia del Menor														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los recursos del Principado de Asturias para la ejecución de medidas impuestas por los Juzgados de menores y en materia de apoyo a los procesos de reinserción de menores. Asumir la representación de la Comunidad Autónoma en los procedimientos judiciales en materia de responsabilidad penal de menores
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Apoyo Jurídico														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
Centro de Responsabilidad Penal de Menores "Sograndio"														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD	P	P Ad									
Servicio Jurídico del Principado de Asturias														
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C		S	C	AP	A1		1100	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa de la Administración del Principado y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público; así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda; así como en materia de asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias	
2	LETRADO/A	11	28	C		S	C	AP	A1		1100	ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	
3	LETRADO/A	2	28	C		S	C	A6	A1		1100	ES/33/044	Ejercer la asistencia jurídica a la Administración del Principado de Asturias, así como ejercer la representación y defensa de ésta y, en su caso, de sus organismos autónomos y entes de derecho público, así como la defensa del personal a su servicio en los términos recogidos en su normativa de aplicación y de las Entidades Locales en los casos en que legalmente proceda.	
4	LETRADO/A COORDINADOR/A AREA CONSULTIVA	1	28	C		S	C	A6	A1		1100	ES/33/044	Coordinar las actividades del área consultiva del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado	
5	LETRADO/A COORDINADOR/A AREA CONTENCIOSA II	1	28	C		S	C	A6	A1		1100	ES/33/044	Coordinar las actividades del área contenciosa del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado.	
6	LETRADO/A COORDINADOR/A AREA CONTENCIOSA I	1	28	C		S	C	A6	A1		1100	ES/33/044	Coordinar las actividades del área contenciosa del Servicio Jurídico del Principado de Asturias además de las funciones propias del puesto de Letrado.	
Sección de Secretaría														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01	1100	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Dirección General de Emigración y Cooperación al Desarrollo														
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Emigración														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas de apoyo a favor de emigrantes residentes fuera de Asturias y emigrantes retornados, así como en materia de coordinación de las Oficinas y Centros de Atención al Emigrante en el exterior	
2	TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL EXTERIOR	2	18	A		N	C	AP	A2		EX21		ES/33/044	
Sección de Emigración														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Oficina de Relaciones con las Comunidades Asturianas														
1	JEFE/A UNIDAD ADIVA. RELACIONES CON C. ASTURIANAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo														
1	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Cooperación														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX21		ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
						P	P Ad										
Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Instituto Asturiano de la Mujer																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de impulso de la participación activa de las mujeres en la actividad social, política, económica y cultural
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B		N	C	AP	A1	EX01	1100			ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044			
Unidad de Apoyo Jurídico y Gestión																	
1	JEFE/A UNIDAD	1	26	C		S	C	A6	A1	A2	EX01			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554		
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044			
Instituto Asturiano de la Juventud																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción de la participación de la juventud para garantizar su integración en el mundo laboral, social y cultural, así como en materia de establecimientos juveniles dependientes de la Dirección General
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01				ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044			
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044			
7	ORDENANZA	2	11	A		N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044			
Sección de Participación Juvenil																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044			
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C		N	C	AP	A1	EX01				ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO INFORMAC. Y DOCUM. JUVENIL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	7060		ES/33/044	9592		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044			
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C		S	L	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Contratación y Régimen Interior																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación, expropiaciones, gestión de personal y gestión presupuestaria
Sección de Personal y Asuntos Generales																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01				ES/33/044			
6	CONSERJE	1	14	C		S	C	AP	AG	EX01				ES/33/044	9555		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044			
8	ORDENANZA	1	11	B		N	C	AP	AG	EX01				ES/33/044			

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
						P	P Ad												
9	ORDENANZA	3	11	A		N	C	AP	AG				EX01					ES/33/044	
Sección de Gestión de Personal																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1			EX01					ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				EX01					ES/33/044	
Sección de Contratación y Apoyo Administrativo																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1				EX01	1100				ES/33/044	9598
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1				EX01					ES/33/044	
Sección de Contratación																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1				EX01	1100				ES/33/044	9528
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2				EX01					ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2			EX01					ES/33/044	
Oficina de Análisis y Control Presupuestario I																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			EX02					ES/33/044	9605
2	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2			EX01					ES/33/044	9556
Oficina de Análisis y Control Presupuestario II																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			EX02					ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO PRESUPUESTOS	1	17	C		S	C	AP	C1	C2								ES/33/044	PAR
3	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2			EX01					ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					1100				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, academias, asociaciones y colegios profesionales, responsabilidad patrimonial y apoyo jurídico a los distintos centros directivos de la Consejería
2	COORDINADOR/A REGIMEN JURIDICO Y NORM. I	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			EX01	1100				ES/33/044	
3	COORDINADOR/A REGIMEN JURIDICO Y NORM. II	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			EX01	1100				ES/33/044	
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1				EX01					ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				EX01					ES/33/044	
Sección de Entidades Jurídicas																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1				EX01	1100				ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2			EX01					ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1				EX01					ES/33/044	
Sección de Apoyo																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1			EX01					ES/33/044	
Viceconsejería de Administraciones Públicas																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17	C		S	L	AP	C1	C2			EX01					ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Dirección General de Administración Local																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2			EX01					ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Relaciones con las Entidades Locales																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A6	A1					1100				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo y cooperación jurídica, económica y técnica a las Entidades Locales, de gestión del Fondo de Cooperación Municipal y de coordinación de la Comisión Asturiana de Administración Local
2	RESPONSABLE OFICINA COORDINADOR/A PROYECTOS	1	26	C		S	C	A7	A1	A2								ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD													
Sección de Régimen Jurídico																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C A2 A1		EX01	1100			ES/33/044	9613			
2	SECRETARIO/A HABILITADO/A	3	23	C		S C A6 A1 A2						ES/33/044	9537			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2		EX01				ES/33/044				
Sección de Apoyo Económico																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C A6 A1		EX01				ES/33/044				
2	ASESOR/A ECONOMICO/A	1	22	C		N C AP A1		EX01	1070			ES/33/044				
Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C A6 A1		EX01	1100			ES/33/044				
2	ASESOR/A LOCAL	1	23	C		S C A6 A1 A2						ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO DOCUMENT. ADMINISTRATIVA	1	16	C		S C AP C1 C2	EX01					ES/33/044				
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Cooperación y Desarrollo Local																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C AP A1						ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de infraestructuras y equipamientos para las entidades locales, así como de los planes de cooperación de obras y servicios de competencia municipal.
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B		N C AP A1		EX17	2420			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL Y SUMINISTROS	1	16	C		S C AP C1 C2	EX01					ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	1	16	C		S C AP C1 C2	EX01					ES/33/044				
5	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PLANES	1	16	C		S C AP C1 C2	EX01					ES/33/044	9557			Tramitar documentación y expedientes en materia de Planes de Cooperación Local
6	DELINEANTE/A	1	15	B		N C AP C1		EX10				ES/33/066				
7	DELINEANTE/A	3	15	A		N C AP C1		EX10				ES/33/044				
Sección de Supervisión de Proyectos																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1		EX17	1190			ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2420			ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2060			ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO TOPOGRAFICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2120			ES/33/044				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2		EX01				ES/33/044				
Sección de Ayudas a Infraestructuras																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2	EX17					ES/33/044				Gestionar, proponer e informar en materia de ayudas a infraestructuras locales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N C AP C1		EX01				ES/33/044				
Sección de Obras I																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1 A2	EX17					ES/33/044	PAR			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2420			ES/33/044				
Sección de Obras II																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1 A2	EX17					ES/33/044	PAR			
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	C		N C AP A2		EX17	2030			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Obras III																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C A6 A1		EX17	1200			ES/33/044	9557			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C		S C AP A2		EX17	2420			ES/33/044				Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras relativas a infraestructuras y equipamientos municipales básicos.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Tit.			Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD		P	P Ad		Exc.	Aca.	For.				
Sección de Proyectos y Obras I														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13		ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	1	21	C	S	C	AP	A2	EX13		ES/33/044			
Sección de Proyectos y Obras II														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13		ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS	1	21	C	S	C	AP	A2	EX13		ES/33/044			
Delegación Oriental														
1	JEFE/A DELEGACION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17		ES/33/045	9535		
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2420	ES/33/045			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/045			
Delegación Noroccidental														
1	JEFE/A DELEGACION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17		ES/33/074	9535		
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C	S	C	AP	A2		2010	ES/33/074			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/074			
Delegación Suroccidental														
1	JEFE/A DELEGACION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17	ES/33/011	9535		
2	AUXILIAR TECNICO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX10		ES/33/011			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/011			
Dirección General de la Función Pública														
1	ASESOR/A	1	28	C	S	C	AP	A1	EX01		ES/33/044			Asesorar y elaborar informes en las materias propias de la Dirección General competente en materia de función pública
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Administración de Personal														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de movilidad, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de empleado público, situaciones administrativas y reconocimiento de derechos de los empleados públicos cuya gestión esté atribuida a la Dirección General competente en materia de función pública
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044			
3	COORDINADOR/A EMPLEO PÚBLICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044			
4	COORDINADOR/A PROCEDIMIENTOS CONCURSOS	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02	ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de procedimientos de concursos para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.
5	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	A6	A1	A2		ES/33/044			
6	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044			
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044			
Sección de Personal Temporal														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	9559		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044			
Sección de Personal Funcionario														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL FUNCIONARIO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc.Area		Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.		
Sección de Personal Laboral													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	9600	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PERSONAL LABORAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Apoyo Administrativo													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044		
Sección de Concursos													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO DE CONCURSOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Servicio de Gestión Económica de Personal													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de presupuestación de los gastos de personal al servicio de la Administración del Principado y sus Organismos y Entes Públicos, así como en materia de gestión de la nómina del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, incluido el personal docente y el personal al servicio de la Administración de Justicia
2	COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA PERSONAL DOCENTE	1	26	C	S	C	A8	A1	A2	EX02	ES/33/044		
3	COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA DE PERSONAL	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044		
4	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	1	26	C	S	C	A8	A1	A2		ES/33/044		
5	ANALISTA PRESUPUESTARIO/A	3	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044		
6	GESTOR/A PRESUPUESTARIO/A	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX11	ES/33/044		
7	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01		ES/33/044		
8	GESTOR/A FINANZAS	1	18	A	N	C	AP	A2	EX11		ES/33/044		
9	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUP. PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		
10	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		
11	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044		
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Nóminas I													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	9559	
2	JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS III	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
Sección de Nóminas II													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	9559	
Sección de Nóminas III													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	9559	
Sección de Sistemas de Previsión Social													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	9559	
2	JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS PREV. SOCIAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
Sección de Gestión Económica de Personal Docente													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL DOCENTE	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL INTERINO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
4	JEFE/A NEGOCIADO SIST. PREV. SOCIAL PERS. DOCENTE	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9559	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Servicio de Relaciones Laborales													

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de relaciones con las organizaciones sindicales, de fondos y prestaciones sociales y de prolongación en el servicio activo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, así como en materia de gestión del Registro de Contratos de Alta Dirección del Sector Público Autonómico
Sección de Relaciones Laborales												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A6	A1	EX01	1100	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO PRESTACIONES SOCIALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Sección Mesa de Negociación I												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	
Sección Mesa de Negociación II												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	
Servicio de Ordenación de Recursos Humanos												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A8	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y racionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración del Principado de Asturias, de carrera profesional y evaluación del desempeño, así como en materia de gestión del Registro de Personal y de la Base de Datos Central de Personal
2	COORDINADOR/A APOYO TECNICO	1	26	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	
3	COORDINADOR/A PROGRAMACION EFECTIVOS	3	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	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
4	COORDINADOR/A EVALUACION	3	26	C	S	C	A7	A1	A2		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de carrera horizontal y de proceso de evaluación del desempeño profesional.
5	AYUDANTE/A EVALUACION	5	22	C	S	C	AP	A2	C1		ES/33/044	
6	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044	
Sección de Plantillas y Recursos												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A5	A1		1100	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMACION EFECTIVOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9652
Sección de Registro y Archivo de Personal												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	A5	A1		1100	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO REGISTRO PERS.	1	19	C	S	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DATOS REGISTR.	3	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales												
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	9157	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección de la seguridad y salud del personal de la Administración del Principado de Asturias, así como de prevención de riesgos laborales
2	RESPONSABLE AREA SEGURIDAD	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	9157	ES/33/044	
3	FACULTATIVO/A MEDICO/A U. EXAMENES SALUD	1	24	A	S	C	AP	A1	EX15	2512	9157	ES/33/044
4	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B	N	C	AP	A1	EX17	1220	9157	ES/33/044
5	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B	N	C	AP	A1	EX17	9157	9157	ES/33/044
6	MEDICO/A	1	22	B	N	C	AP	A1	EX15	1140	9157	ES/33/044
7	PSICOLOGO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX19	9157	9157	ES/33/044
8	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX17	2070	9157	ES/33/044
9	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2	EX17	2060	9157	ES/33/044
10	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX15		ES/33/024	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
11	TECNICO/A	2	15	B				N	C	AP	C1	EX01			9158		ES/33/044					
12	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044					
Inspección General de Servicios																						
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C				S	C	AP	A1						ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y auditoria de la actuación de todos los servicios, órganos y políticas públicas de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades integrantes del sector público autonómico, así como la aplicación del régimen de incompatibilidades
2	INSPECTOR/A SERVICIOS	3	27	C				S	C	AP	A1						ES/33/044					
3	SUBINSPECTOR/A SERVICIOS	2	24	C				S	C	AP	A1	A2					ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044					
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"																						
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General																						
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C				S	C	AP	A1	A2					ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, contratación, gestión de personal y gestión presupuestaria
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PRESUPUESTARIA	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					
3	ORDENANZA	3	11	A				N	C	AP	AG	EX01					ES/33/044					
Servicio de Selección																						
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1						ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de selección de empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias
2	COORDINADOR/A SELECCIÓN	2	26	C				S	C	AP	A1	A2	EX01				ES/33/044					
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A				N	C	AP	A1	EX01	1100				ES/33/044					
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A				N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B				N	C	AP	C2	EX01					ES/33/044					
Sección de Selección																						
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S	C	AP	A1	A2	EX01				ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL I	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9561				
3	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL II	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9561				
4	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL III	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9561				
Servicio de Formación																						
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C				S	C	A6	A1	A2					ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de formación y perfeccionamiento profesional del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, Organismos Públicos, Entes Locales y otros organismos con convenio, así como las relativas a la carrera horizontal que tenga atribuidas
2	COORDINADOR/A PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	1	26	C				S	C	AP	A1	A2	EX19				ES/33/044					
3	COORDINADOR/A PROGRAMAS FORMATIVOS	1	26	C				S	C	AP	A1	A2		2500			ES/33/044					
4	RESPONSABLE FORMACION	1	23	C				S	C	AP	A1	A2	EX19				ES/33/044					
5	RESPONSABLE FORMACION	1	23	C				S	C	AP	A1	A2		2500			ES/33/044					
6	RESPONSABLE FORMACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1	23	C				S	C	AP	A1	A2			9159		ES/33/044					Diseñar y desarrollar el programa de actividades formativas para los empleados públicos así como impartir cursos de formación y facilitar el carácter general, a todos los niveles y en todas las materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
7	GESTOR/A EXPLOTACION	1	18	C				S	C	AP	C1	C2					ES/33/044	9514				
8	JEFE/A NEGOCIADO FORMACION	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044	9561				
9	JEFE/A NEGOCIADO DE FORMACION GENERAL	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					
10	JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMATICAS	1	16	C				S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					
Sección de Gestión y Desarrollo del Sistema Informático de Formación																						
1	JEFE/A SECCION	1	22	C				S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/044					
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B				N	C	AP	C1	EX01					ES/33/044					

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					Do	CD	Elementos	P					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	11	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/035	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de formación y perfeccionamiento profesional del personal de los Cuerpos de Policía Local, Organismo Autónomo SEPA y de Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/035	
Intervención General													
1	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	6	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	Realizar la fiscalización previa de expedientes de gasto de la unidad de su competencia, realizar informes de control financiero.
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Coordinación													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de explotación del sistema de información contable, informe de los expedientes de modificaciones de crédito y análisis de la información económico-financiera en términos de contabilidad nacional
2	INTERVENTOR/A DELEGADO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	
3	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9562
Servicio de Fiscalización e Intervención													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de fiscalización previa de expedientes de gasto de personal, de aquellos otros sometidos a autorización del Consejo de Gobierno, y todos aquellos actos de competencia de quien ostente la Intervención General. Así como en materia de propuestas de resolución de discrepancias y de convalidación de gastos
2	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A	3	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	
3	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	2	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	
4	ADJUNTO/A AL INTERVENTOR DELEGADO	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044	
5	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A	N	C	AP	A2	EX02			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9562
7	AYUDANTE/A INTERVENCION DELEGADA	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
Sección de Intervención													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044	
2	GESTOR/A FINANZAS	1	18	B	N	C	AP	A2	EX11			ES/33/044	
Servicio de Gestión de la Contabilidad													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad pública
2	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A INGRESOS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	
3	INTERVENTOR/A ADJUNTO/A GASTOS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044	
Sección de Ingresos I													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
Sección de Ingresos II													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9562
3	JEFE/A NEGOCIADO III	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9562

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

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

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
						P	P Ad										
Sección de Tesorería Delegada del SESPA																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	2	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
Servicio de Política Financiera																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de política financiera y concesión de avales de la Administración del Principado de Asturias, así como en materia de endeudamiento del sector público autonómico
2	ANALISTA FINANCIERO/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			
3	ANALISTA ECONOMICO/A	1	26	C		S	C	A6	A1	A2				ES/33/044			
4	COORDINADOR/A CONTROL GESTION	1	26	C		S	C	A7	A1	A2				ES/33/044			
5	GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	2	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044			
6	JEFE/A NEGOCIADO FINANCIERO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de financiación autonómica, de orientación, análisis, diseño e interpretación de la normativa tributaria así como de análisis y estimación de ingresos tributarios y otros ingresos públicos.
2	GESTOR/A FINANCIERO/A	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044			
3	GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044			Gestionar y proponer en materia de seguimiento de los ingresos procedentes de los modelos de financiación autonómico y local, así como participar en el análisis de gasto autonómico que lleva a cabo el Servicio.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Supervisión Financiera y Seguros																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de entidades financieras y de mediadores de seguros de su competencia, así como en materia de tutela financiera de las Entidades Locales del Principado de Asturias y de coordinación y soporte técnico de la Caja de Crédito de Cooperación Local
2	ANALISTA JURIDICO-ECONOMICO/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			
3	GESTOR/A ANALISIS FINANCIERO	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Sección de Tutela Financiera Corporaciones Locales																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX02			ES/33/044			
Servicio de Análisis Económico y Estadística																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de estadística y de realización de estudios en materia económica.
2	ANALISTA ECONOMICO/A	2	26	C		S	C	A6	A1	A2		2370		ES/33/044			
3	ANALISTA ECONOMICO/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044			Realizar las funciones de analisis de la economía regional y su coyuntura, así como de las políticas sectoriales y en materia de defensa de la competencia
4	ANALISTA ESTADÍSTICO/A	1	26	C		S	C	A6	A1	A2		1040		ES/33/044			Analizar e informar en materia de planes y programas estadísticos en el ámbito de las competencias del Servicio
Dirección General de Patrimonio y Sector Público																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Patrimonio																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen y tráfico jurídico del patrimonio del Principado de Asturias, de Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias, así como la gestión del Parque Móvil del Principado de Asturias
2	COORDINADOR/A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	26	C		S	C	A6	A1	A2				ES/33/044			

Cód.	Denominación	Niv Do	Complemento CD	especifico	T F	Elementos	P P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N C AP C1				EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Gestión y Tratamiento de la Información Patrimonial																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2 C1				EX01					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de información patrimonial, así como de adecuación y sincronización entre las distintas bases de datos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
Sección de Programación, Planificación y Gestión de servicios del Parque Móvil																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2 C1				EX01					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de medios personales y materiales del Parque Móvil, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION PARQUE MOVIL	1	16	C		S C AP C1 C2				EX01					ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del Parque Móvil.	
3	CONDUCTOR/A	22	16	C	PEN	PEL				S L AP C2					ES/33/044			Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías	
4	CONDUCTOR/A	24	16	C	PEN	PEL				S C AP C2					ES/33/044			Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías	
5	CONDUCTOR/A	9	13	B	PEN	PEL				N C AP C2					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Gestión Patrimonial																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1				EX01	1100				ES/33/044				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C		N C AP A1				EX01	1100				ES/33/044				
Sección de Inventario																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1				EX01					ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO INVENTARIO BIENES	1	16	C		S C AP C1 C2				EX01					ES/33/044				
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C A6 A1									ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección del estado de conservación y de la elaboración de proyectos y dirección y supervisión de las obras relativas a los inmuebles de la Administración del Principado de Asturias	
2	COORDINADOR/A AREA INSTAL. Y GESTION CENTRALIZADA	1	26	C		S C A6 A1 A2				EX24					ES/33/044				
3	COORDINADOR/A AREA PROYECTOS, OBRAS Y TRASLADOS	1	26	C		S C A6 A1 A2				EX24					ES/33/044				
4	ARQUITECTO/A	1	22	A		N C A6 A1				EX13					ES/33/044				
5	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B		N C AP A2				EX13					ES/33/044				
6	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A		N C AP A2				EX17	2060				ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
7	DELINEANTE/A	2	15	B		N C AP C1				EX10					ES/33/044				
Sección Instalaciones Generales																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2				EX24					ES/33/044				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N C AP C1				EX01					ES/33/044				
Sección de Gestión de Edificios Administrativos																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2 C1				EX01					ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	1	16	C		S C AP C1 C2				EX01					ES/33/044				
3	CONSERJE	1	14	C		S C AP AG				EX01					ES/33/044	9555			
4	ORDENANZA	2	11	B		N C AP AG				EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
5	ORDENANZA	10	11	A		N C AP AG				EX01					ES/33/044				
6	OPERARIO/A	1	11	A		N C AP AG									ES/33/044	9534			

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD		P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.				
Sección de Infraestructuras														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044		
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX17 2060		ES/33/044		
Servicio de Contratación Centralizada														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de racionalización técnica de la contratación administrativa y la gestión de los expedientes contractuales resultado de los mismos, así como la gestión de los registros de Contratos y de Documentación Administrativa de Licitadores
2	COORDINADOR/A CONTRAT. CENTRALIZ. Y ANALISIS ECON.	1	26	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044		
3	COORDINADOR/A CONTRAT. CENTRALIZ. Y REG. JURIDICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Coordinar, asesorar, y en su caso gestionar los procedimientos de contratación centralizada, así como el control y mantenimiento del Registro de Contratos y el de documentación administrativa de licitadores.
Sección de Coordinación y Registros														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Servicio de Empresas y Entes Públicos														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones en materia de análisis, evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas
2	ANALISTA ECONOMICO/A	3	26	C	S	C	AP	A1	A2	2370		ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias.
3	ANALISTA SECTOR PÚBLICO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	2400		ES/33/044		Analizar e informar en materia de evaluación y seguimiento de la actividad económico-financiera de las entidades integrantes del sector público del Principado de Asturias, así como en materia de adquisición o enajenación de los títulos representativos en el capital de las sociedades públicas o participadas
4	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTOS EMPRESAS, ENTES PUBL.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO														
1	COORDINADOR/A APOYO A LA CONCERTACION SOCIAL	1	27	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		Coordinar, asesorar y supervisar las actividades en materia de Concertación Social, así como ejercer funciones de secretaría de los órganos de evaluación y seguimiento de los Acuerdos adoptados
2	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica														
1	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		Asesorar y elaborar informes en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
2	COORDINADOR/A REGIMEN INTERIOR	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia de régimen interior de la Consejería.
3	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
4	ORDENANZA	4	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado

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

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD														
Sección de Apoyo Administrativo																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044				
Sección de Programas y Emprendedores																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044				
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
Sección de Estadística y Control Financiero																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1075	ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
Sección de Autónomos y Economía Social																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044				
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	3	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
Sección de Ventanilla Unica Empresarial																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1			ES/33/044				
Dirección General de Trabajo																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio de Ordenación Laboral																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre condiciones laborales y su régimen sancionador, así como autorizaciones de las empresas de trabajo temporal, servicios de prevención ajenos y entidades formativas y auditoras en materia de prevención de riesgos laborales y asimismo, en materia de gestión del registro de cooperativas y sociedades laborales	
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	C		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO DE EMPRESAS ACREDITADAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2			ES/33/044				
5	JEFE/A NEGOCIADO AS. GRALES, INFORM. Y ARCHIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
Sección de Sanciones y Economía Social																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044				
2	JEFE/A UNIDAD SANCIONES	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO COOPERATIVAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
Servicio de Relaciones Laborales																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de registro, depósito y publicación de los convenios y acuerdos colectivos; seguimiento de huelgas y cierres patronales; expedientes de regulación de empleo y de traslados colectivos; registro y depósito de estatutos de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos; calificación y registro de centros especiales de empleo y empresas de inserción; registro, depósito y publicidad de elecciones sindicales así como en materia de mediación, arbitraje y conciliación	
2	LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044				
3	LETRADO/A UMAC	2	22	C		N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044				
4	TECNICO/A GRADO MEDIO UMAC	1	18	C		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044				
5	JEFE/A NEGOCIADO UMAC I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
6	JEFE/A NEGOCIADO UMAC II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
																Do
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1			EX01				ES/33/044	
8	ADMINISTRATIVO/A UMAC	1	15	A	N	C	AP	C1			EX01				ES/33/044	
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	2	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	
10	LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	1	25	C	S	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/024	
11	LETRADO/A UMAC	2	22	C	N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/024	
12	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1						PAR	ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/024	
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/024	
15	LETRADO/A UMAC	1	22	C	N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/004	
16	JEFE/A NEGOCIADO UMAC	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/004	
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/004	
18	LETRADO/A UMAC	1	22	C	N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/037	
19	JEFE/A NEGOCIADO UMAC	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/037	
20	LETRADO/A UMAC	1	22	C	N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/031	
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/031	
22	ORDENANZA UMAC	1	11	A	N	C	AP	AG			EX01				ES/33/031	
Sección de Relaciones Laborales																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO NORMAS LABORALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO REGULACION EMPLEO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS PREVIAS A LA JUBILACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1			EX01				ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	
Dirección General de Comercio y Turismo																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión y Calidad Comercial																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			EX01				ES/33/044	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.
Sección de Promoción Comercial y Artesanía																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1			EX01				ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A	N	C	AP	A1			EX01				ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION COMERCIAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01			9554	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	
Sección de Ordenación de Comercio y Artesanía																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1			EX01	1070			ES/33/044	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/044	
3	INSPECTOR/A COMERCIO	2	18	C	N	C	AP	A2			EX01				ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ORDENACIÓN ARTESANÍA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044	
Servicio de Estrategia Comercial y Turística																

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
						P	P Ad										
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044			Planificar coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y evaluación de las estrategias de posicionamiento, promoción y comercialización del destino turístico Asturias; desarrollo normativo e impulso del tejido empresarial turístico, comercial y artesanal más competitivo; diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal, a través de estudios, análisis, datos turísticos, comerciales y artesanales y, en general, todas las medidas encaminadas a potenciar el secotr turístico, comercial y artesanal.
Servicio de Gestión y Calidad Turística																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044			Planificar coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autorización, 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 la infraestructuras turísticas propiedad del Principado de Asturias así como la colaboración en la regulación de enseñanzas no universitarias y la de profesiones turísticas, y, en general, cuantas medidas se precisen en materia de gestión del destino turístico de Asturias.
2	COORDINADOR/A PROMOCIÓN	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de promoción turística
Sección de Ordenación Turística																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION TURISTICA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Disciplina Turística																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	A1	A1	A2				ES/33/044			
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B		N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Sección de Inspección																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	INSPECTOR/A TURISMO	4	18	C		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579		
4	INSPECTOR/A TURISMO	1	18	C		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044	9579		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones																	
1	COORDINADOR/A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			Coordinar, asesorar, proponer y realizar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones que tramita y/o concede la Dirección General
2	ANALISTA FUNCIONAL	1	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044			Realizar el análisis funcional en las materias competencia de la Dirección General
3	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Infraestructuras TIC																	
1	RESPONSABLE PROYECTOS	1	23	C		S	C	A6	A2					ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO APLICACIONES OFIMATICAS	1	19	C		S	C	AP	C1					ES/33/044	9514		
3	GESTOR/A EXPLOTACION	1	18	C		S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	9514		
4	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9514		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD														
Sección de Comunicaciones de Voz																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2	C1						ES/33/044				
Servicio de Desarrollo de Aplicaciones																	
1	JEFE/A PROYECTOS INFORMATICOS	1	25	C		S C AP A1							ES/33/044				
2	GESTOR/A EXPLOTACION TRATAMIENTO INFORMACION	1	18	C		S C AP C1	C2						ES/33/044			Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas TIC, de participación en la implantación de aplicaciones y de explotación de datos	
3	GESTOR/A EXPLOTACION DATOS EDUCATIVOS	1	18	C		S C AP C1	C2						ES/33/044			Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos relativos al ámbito educativo	
4	GESTOR/A EXPLOTACION	2	18	C		S C AP C1	C2						ES/33/044	9514			
5	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C		S C AP C1	C2						ES/33/044				
6	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1	C2 EX01						ES/33/044				
Servicio de Seguridad																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C AP A1							ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas y políticas de seguridad y calidad de sistemas de información y comunicaciones; así como en materia de definición, desarrollo y evolución de los programas informáticos transversales para el resto de sistemas y aplicaciones	
2	GESTOR/A EXPLOTACION	1	18	C		S C AP C1	C2						ES/33/044	9514			
3	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C		S C AP C1	C2 EX01						ES/33/044			Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	
Servicio de Procesos Administrativos																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C A6 A1							ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.	
2	ANALISTA FUNCIONAL	1	26	C		S C AP A1	A2						ES/33/044				
3	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C		S C AP C1	C2 EX01						ES/33/044			Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2	EX01						ES/33/044				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01						ES/33/044				
Sección de Desarrollo y Administración Electrónica																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2	C1 EX01						ES/33/044				
Sección de Análisis de Procedimientos																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C A6 A1	EX01						ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, revisión funcional y pruebas de las aplicaciones, módulos comunes y servicios electrónicos del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	4	21	A		S C AP A2	EX01						ES/33/044				
Dirección General de Minería y Energía																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S C AP C1	C2 EX01						ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio de Promoción y Desarrollo Minero																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C		S C A4 A1	EX17 1220						ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, desarrollo, promoción y fomento de la actividad minera.	
Sección de Ordenación Minera																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1	EX17 1220						ES/33/044	9627			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOSIVOS	1	21	C		S C AP A2	EX17 2070						ES/33/044	9595			
3	JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO MINERO	1	16	C		S C AP C1	C2 EX01						ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	1	16	C		S C AP C1	C2 EX01						ES/33/044				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2	EX01						ES/33/044				
Sección de Investigación y Promoción																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1	A2 EX17 2071						ES/33/044				
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	1	22	C		N C AP A1	EX17 1220						ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD													
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOTACION	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2070	ES/33/044	9595		
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Servicio de Seguridad Minera																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A4	A1		EX17	1220	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguridad y salubridad en explotaciones mineras y establecimientos de beneficio; así como en materia de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.
Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17	1220	ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	2	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1220	ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO VENTILACION Y TRANSPORTE	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2070	ES/33/044	9595		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Sección de Capacitación y Formación Minera																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17		ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	1	22	C		N	C	AP	A1			1220	ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO TCO. DEMARCACION CAMBIOS DOMINIO	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2070	ES/33/044	9587		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Servicio de Autorizaciones Energéticas																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A4	A1		EX17		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión de las competencias autonómicas en materia de energía; así como en materia de reclamaciones relacionadas con el suministro y la facturación relativas al servicio eléctrico en general
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Sección de Alta Tensión																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17		ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044			
Sección de Baja Tensión																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		2330	ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR	2	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO BAJA TENSION	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	9578		
Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A4	A1		EX17		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de producción de energías renovables; así como de mejora del ahorro, la eficiencia y las certificaciones energéticas
2	INGENIERO/A SUPERIOR	2	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
Sección de Energías Renovables																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17		ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C		N	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044			
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C		N	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044			
Dirección General de Industria y Telecomunicaciones																
1	RESPONSABLE INSPECTOR/A INSTALACIONES RADIATIVAS	1	26	C		S	C	AP	A1		EX17	1210	ES/33/044			Dirigir y gestionar las actividades en materia de inspección de instalaciones radiactivas.
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
Servicio de Industria															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S C A6 A1		EX17					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de industria, así como en materia de gestión de la inspección técnica de vehículos y de los registros especiales de establecimientos industriales, propiedad industrial e inspección técnica de vehículos
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C	N C AP A1		EX17 1210					ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N C A4 C1		EX01					ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Registros Industriales															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1 A2							ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	1	22	C	N C A5 A1			1220				ES/33/044			
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N C AP A2		EX17 2070					ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO INDUSTRIAL	1	16	C	S C AP C1 C2		EX01					ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N C AP C1		EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Seguridad															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1 A2			2330				ES/33/044			
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N C AP A2		EX17 2060					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Inspección Técnica Vehículos															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1 A2			2330				ES/33/035			
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N C AP A2		EX17 2060					ES/33/035			
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S C AP C1 C2		EX01					ES/33/035	9554		
Servicio de Fluidos y Metrología															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S C A4 A1		EX17					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre fluidos, instalaciones radiactivas y metrología legal, así como en materia de gestión del registro y control de instaladores autorizados y de las empresas formativas del sector
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S C AP C1 C2		EX01					ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N C AP C1		EX01					ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N C AP C1		EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N C AP C2		EX01					ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Gases															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1 A2		EX17					ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO GAS	1	21	C	S C AP A2		EX17 2060					ES/33/044			
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N C AP A2		EX17 2060					ES/33/044			
Sección de Instalaciones															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S C AP A1 A2			2330				ES/33/044			
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	C	N C AP A1		EX17 1210					ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO INSTALACIONES	1	21	C	S C AP A2		EX17 2060					ES/33/044			
Sección de Metrología															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S C AP A1		EX17					ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO METROLOGIA	1	21	C	S C AP A2		EX17 2060					ES/33/044	9578		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv	Complemento específico	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
Servicio de Telecomunicaciones																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1						ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de telecomunicaciones y en materia de fomento de la aplicación y el uso de los servicios de la sociedad de la información entre particulares
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044				
Sección Técnica de Telecomunicaciones																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C				S	C	A6	A1			1250			ES/33/044				
2	COORDINADOR/A COMUNICACIONES	1	18	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				
Sección Jurídica de Telecomunicaciones																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C				S	C	AP	A1		EX01	1100			ES/33/044				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A				N	C	AP	A1		EX01	1100			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA																					
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C				S	L	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Inspección Educativa																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C				S	C	AP	A1		EX26				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de inspección del sistema educativo no universitario, en el ámbito del Principado de Asturias
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO INSPECCION SERVICIOS	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044		9514		
4	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	6	13	A				N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044				
Secretaría General Técnica																					
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S	C	AP	A1						ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión de personal no docente, régimen Interior y registro general y archivo
2	COORDINADOR/A PERSONAL	1	26	C				S	C	AP	A1		A2	EX01			ES/33/044				Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de personal no docente de la Consejería
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
5	JEFE/A NEG. PERSONAL CENTROS DOCENTES	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros
6	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044		9559		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
7	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044		9559		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
8	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A				N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044				
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A				N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Régimen Interior																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C				S	C	AP	A1		EX01				ES/33/044				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A				N	C	AP	A1		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A				N	C	AP	A2		EX01				ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior.
5	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C				S	C	AP	C1		C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia del Registro.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F			Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
						P	P	Ad						
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
10	ORDENANZA	3	11	A		N	C	AP	AG	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Contratación														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	
Sección de Suministros de Centros Docentes														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	9606
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B		N	C	AP	A2	EX01			ES/33/044	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2	EX01			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9606
Sección de Contratación y Recursos														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION OBRAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9527
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
Servicio de Régimen Jurídico y Normativa														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A5	A1		1100		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de régimen jurídico y normativo, recursos y régimen disciplinario del personal docente y apoyo jurídico en el ámbito de la Consejería
2	COORDINADOR/A NORMATIVA EDUCATIVA	1	26	C		S	C	A5	A1	EX01	1100		ES/33/044	
3	RESP.RECUR., SENT.REG.DISCIPL. E INCOMP. C. EDUC.	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044	
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2	EX01			ES/33/044	
6	JEFE/A NEG.REC.,SENT.,REG.DISCIPL.E INCOM.EN C.ED.	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Servicio de Gestión Económica														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería, así como en materia de control interno y evaluación de la gestión económica de los centros docentes
2	COORDINADOR/A GESTION PRESUPUESTARIA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	
3	COORDINADOR/A ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A		N	C	AP	A1	EX01			ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECONOMICA CENTROS EDUCAT.	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Oficina de Análisis y Control Presupuestario														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	9605
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9556
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9556
Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv		Elementos	Complemento específico		T F	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
		Do	CD		P	P Ad													
Sección de Gestión Económica y Presupuestaria																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044					
Servicio de Apoyo Técnico																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01				ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protectorado de fundaciones docentes y culturales de interés general y su registro, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, propiedad intelectual y su registro; así como aquellas de elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general de la Consejería y de de apoyo e informe jurídico de la Consejería, en particular en materia cultural y deportiva.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100			ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100			ES/33/044					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01				ES/33/044					
Viceconsejería de Cultura y Deporte																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17	C	S	L	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Archivo Histórico de Asturias																			
1	DIRECTOR/A	1	27	C	S	C	AP	A1		EX12				ES/33/044					Dirigir y controlar la actividad del Archivo Histórico de Asturias, así como la gestión de su régimen interior
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1	18	B	N	C	AP	A2		EX12				ES/33/044					
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044					
5	ORDENANZA	2	11	B	N	C	AP	AG		EX01				ES/33/044					
Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"																			
1	DIRECTOR/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX12				ES/33/044					Dirigir y controlar la actividad de la Biblioteca Ramón Pérez de Ayala , así como la gestión de su régimen interior
2	FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	2	22	C	N	C	AP	A1		EX12				ES/33/044					
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2	18	C	N	C	AP	A2		EX12				ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO DEPOSITO LEGAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044					
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044					
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B						EX01				ES/33/044					TUR
7	ORDENANZA	15	11	B						EX01				ES/33/044					TUR
8	ORDENANZA	1	11	B	N	C	AP	AG		EX01				ES/33/044					
Sección de Bibliografía Asturiana																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	7060	ES/33/044	9599						
Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas																			

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
					P	P	Ad	Gr.				
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción, desarrollo y difusión de la cultura asturiana en cualquiera de sus manifestaciones y en materia de archivos, museos, bibliotecas y otras infraestructuras culturales del Principado de Asturias
2	COORDINADOR/A PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	
3	COORDINADOR/A PROMOCION CULTURAL	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO COOPERACION CULTURAL	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de cooperación y promoción cultural
5	JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION CULTURAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión cultural
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Archivos												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	ES/33/044	
Sección de Museos												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	7060 ES/33/044	
Museo Barjola												
1	DIRECTOR/A	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/024	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/024	
3	ORDENANZA	4	11	B	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	
Sección de Coordinación Bibliotecaria												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX12	ES/33/044	9599
2	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1	18	C	N	C	AP	A2		EX12	ES/33/004	
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2	18	C	N	C	AP	A2		EX12	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/004	
7	ORDENANZA	1	11	B	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/004	
8	ORDENANZA	1	11	B	N	C	AP	AG		EX01	ES/33/044	
Biblioteca Jovellanos												
1	DIRECTOR/A	1	25	C	S	C	AP	A1		EX12	ES/33/024	
2	ENCARGADO/A FONOTECA	1	22	C	N	C	AP	A1		EX12	ES/33/024	
3	AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2	18	C	N	C	AP	A2		EX12	ES/33/024	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/024	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/024	
6	ORDENANZA	10	11	B	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	
7	ORDENANZA	1	11	A	TUR	N	C	AP	AG	EX01	ES/33/024	
Dirección General de Patrimonio Cultural												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Patrimonio Cultural												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión, estudio, protección, conservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural en sus diferentes manifestaciones y en materia de registro de bienes de interés cultural e Inventario del Patrimonio Cultural de Asturias
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01	1100 ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
Sección de Conservación, Restauración																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX13	1170			ES/33/044	9620				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO RESTAURACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044					
Sección de Gestión e Inspección																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX13	1170			ES/33/044					
2	ARQUITECTO/A	2	22	A		N	C	AP	A1			EX13	1170			ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044					
Sección Secretaría del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1				1100			ES/33/044					
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B		N	C	AP	A1			EX01				ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044					
Museo Arqueológico de Asturias																					
1	DIRECTOR/A	1	28	C		S	C	A6	A1							ES/33/044					Dirigir y controlar la actividad en materia de investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico asturiano, en especial del depositado en el Museo Arqueológico de Asturias, así como la gestión de su régimen interior
2	AYUDANTE/A MUSEO	1	18	A		N	C	A6	A2			EX12				ES/33/044					
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1			EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ORDENANZA	3	11	A	TUR	N	C	AP	AG			EX01				ES/33/044					
Dirección General de Deporte																					
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación y Promoción del Deporte																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1							ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de promoción y fomento de la actividad deportiva en sus distintas manifestaciones entre la población asturiana; de control, y en su caso, gestión de infraestructuras deportivas, así como en materia de registro de entidades deportivas y de relaciones con los clubes y Federaciones Deportivas asturianas
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/035					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	ORDENANZA	1	11	A		N	C	AP	AG			EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Apoyo Jurídico-Administrativo																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/044					
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C		N	C	AP	A1			EX01	1100			ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ASOC. DEPORTIVAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	9596				Tramitar documentación y expedientes en materia de Registro de Asociaciones Deportivas
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Actividades Deportivas																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044	9596				
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B		N	C	AP	A2			EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044	9596				
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T	F	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					P	P Ad													
Sección de Instalaciones Deportivas																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01					ES/33/044				Gestionar, proponer e informar en materia de uso y gestión de instalaciones deportivas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	ARQUITECTO/A	1	22	B	N	C	AP	A1		EX13					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2		EX13					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044	9596			Tramitar documentación y expedientes en materia de inversiones deportivas
Estación Invernal y de Montaña de Valgrande-Pajares																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A T. PARCIAL	2	13	B	PEN	N	C	AP	C2	EX01					ES/33/033				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Instalaciones Deportivas "El Cristo"																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Centro Deportivo de Langreo																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/031				
Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos																			
1	SECRETARIO/A R.I.D.E.A.	1	26	C	S	C	AP	A1	A2						ES/33/044				Ejercer la Secretaría de los órganos del RIDEA así como dirigir, controlar, planificar las actividades en materia de régimen interior, personal, contratación, gestión presupuestaria, editorial, fondos documentales y difusión de la actividad pública del organismo
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044				
3	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01					ES/33/044				
Dirección General de Personal Docente																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Plantillas y Costes de Personal																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1							ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de plantillas de los centros docentes de titularidad pública, régimen de ingreso y provisión de puestos de personal funcionario docente
2	ANALISTA COSTES PERSONAL DOCENTE	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02					ES/33/044				
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A	N	C	AP	A1		EX01					ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01					ES/33/044	9501			
2	JEFE/A NEG.PROV.Y COB. ED.INF.,PRIMARIA, ESP.Y AD.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				
3	JEFE/A NEG. PROVISION Y COBERT. ED.SECUND. Y F.P.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUC. INFANTIL Y PRIM.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				
5	JEFE/A NEG. PLANTILLAS EDUCACION SECUNDARIA Y F.P.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044				
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044				
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044				
Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales																			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión administrativa y régimen interior de personal docente, en materia de registro de personal docente, en materia de negociación sindical y relaciones laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria; así como en materia de salud laboral, de prevención de riesgos laborales en los centros docentes de inspección médica.
2	COORDINADOR/A GESTION PERSONAL DOCENTE	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044			
3	COORDINADOR/A INSPECCION MEDICA	1	26	C	S	C	AP	A1		EX28	1140	ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente, y de elaboración de estadísticas en materia de absentismo.
Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de negociación sindical, relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica.
2	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044			Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria.
3	INSPECTOR/A MEDICO/A	1	24	C	S	C	AP	A1		EX28	1140	ES/33/044			Inspeccionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidad del personal docente.
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
5	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de personal
Sección de Personal Docente															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044			
2	JEFE/A NEG.G. ADM.ED.INFANTIL, PRIMARIA, ESP.Y AD.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL TEMPORAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Dirección General de Planificación, centros e infraestructuras educativas															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Centros															
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de centros docentes y, en su caso, de conciertos educativos, escolarización, servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como en materia de Registro de Centros Educativos.
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2			ES/33/044			
3	COORDINADOR/A GESTION ECONOMICA CENTROS Y PROGRAMA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar económicamente en las materias propias del Servicio
4	COORDINADOR/A ESTADIS. Y EXPLOTACION	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27		ES/33/044			
5	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	4	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044			
6	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044			
7	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C	N	C	AP	A1				ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	JEFE/A NEGOCIADO ESTADIST. Y MAPA ESCOLAR	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
10	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria
11	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Sección de Transporte Escolar															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	A4	C2		EX01		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
		Do	CD		P	P Ad											
Sección de Centros Docentes																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044					
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044					
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS DOCENTES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044					
Sección de Personal y Costes de Enseñanza Concertada																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044					Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de gestión de personal y costes de enseñanza concertada, así como coordinar , dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS CONCERTADOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044					Tramitación de los conciertos educativos y costes que de ellos se deriven
4	JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS CONCERTADAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044					Tramitación de la nómina de la enseñanza concertada
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Servicios Complementarios																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCAT.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO BECAS EDUCATIVAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES EDUCATIVAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9597				
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044					
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044					
Instituto de Educación Secundaria "Valle de Aller" (Aller)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/002					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/002					
Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/004					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004					
Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004					
Escuela Superior de Arte (Avilés)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004					
2	SUBALTERNO/A	2	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/004					
Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/004					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004					
Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/004					Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004					
Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/004					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/004					

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T	F	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					P	P Ad													
Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/004				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/004				
3	SUBALTERNO/A	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01					ES/33/004				
Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/004				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/004				
Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/004				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/004				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/004				
Colegio Público "El Quirinal" (Avilés)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/004				
Colegio Público "Enrique Alonso" (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/004				
Colegio Público "Palacio Valdés" (Avilés)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/004				
Colegio Público "Poeta Juan Ochoa" (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/004				
Colegio Público "Versalles" (Avilés)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/004				
Colegio Público "Villalegre" (Avilés)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/004				
Instituto de Educación Secundaria "Rey Pelayo" (Cangas de Onís)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/012				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/012				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/012				
Colegio Público "Reconquista" (Cangas de Onís)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/012				
Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)																			
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01					ES/33/011				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/011				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/011				
Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/014				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/014				
Colegio Público "San Félix" (Carreño)																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/014				

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
						P	P Ad											
Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/016					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/016					
Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/016					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/016					
Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/016					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Colegio Público "Manuel Álvarez Iglesias" (Castrillón)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/016					
Colegio Público "El Vallín" (Castrillón)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/016					
Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/019					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/019					
Instituto de Educación Secundaria "Corvera de Asturias" (Corvera)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/020					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/020					
Colegio Público "Las Vegas" (Corvera)																		
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/020					
Instituto de Educación Secundaria "Selgas" (Cudillero)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/021					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/021					
Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024					
Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024					
Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024					
2	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS	1	16	A		S	C	AP	C1	C2			ES/33/024					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024					
4	AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	8	11	A		N	C	AP	AG				ES/33/024					
5	SUBALTERNO/A	4	11	A		N	C	AP	AG		EX01		ES/33/024					
Instituto de Educación Secundaria "El Piles" (Gijón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024					
Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024					

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					P	P	Ad												
Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Montevil" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
3	SUBALTERNO/A	1	11	A			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
3	SUBALTERNO/A	1	11	A			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Rosario Acuña" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
3	SUBALTERNO/A	1	11	A			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024				
Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)																			
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A			N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				
4	SUBALTERNO/A	4	11	A			N	C	AP	AG		EX01			ES/33/024				
Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C			S	C	AP	A2	C1				ES/33/024				
2	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS DOMESTICOS	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
3	JEFE/A NEGOCIADO ALUMNOS	1	16	A			S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024				
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01			ES/33/024				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024				

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
6	ESPECIALISTA	1	13	A		N	C	AP	C2								ES/33/024				
7	AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	1	11	A		N	C	AP	AG								ES/33/024				
8	SUBALTERNO/A	4	11	A		N	C	AP	AG			EX01					ES/33/024				
Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo (Gijón)																					
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/024				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)																					
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01						ES/33/024				
2	ORDENANZA	3	11	B		N	C	AP	AG			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Asturias" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Jacinto Benavente" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Rey Pelayo" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Atalía" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Begoña" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "El Llano" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Federico García Lorca" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Julián Gómez Elisburu" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Laviada" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Los Pericones" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Colegio Público "Montevil" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "Príncipe de Asturias" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Colegio Público "Río Files" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				
Colegio Público "La Escuelona" (Gijón)																					
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2			EX01					ES/33/024				

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD		P	P Ad											
Colegio Público "Severo Ochoa" (Gijón)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024				
Colegio Público "Alfonso Camín" (Gijón)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Colegio Público "Antonio Machado" (Gijón)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024				
Colegio Público "Cabueñes" (Gijón)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" (Gijón)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Centro de Educación de Personas Adultas (Gijón)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Instituto de Educación Secundaria "Cristo del Socorro" (Gozón)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/025				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/025				
Colegio Público "La Vallina" Gozón																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/025			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Instituto de Educación Secundaria "César Rodríguez" (Grado)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/026				
Instituto de Educación Secundaria "Ramón Areces" (Grado)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026				
Colegio Público "Virgen del Fresno" (Grado)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/026				
Colegio Público "Bernardo Gurdíel-La Cruz" (Grado)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/026				
Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibias)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/028				
Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/031				
Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01				ES/33/031				

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico T F			Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					P	P	Ad											
Colegio Público "Peña Tú" (Llanes)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/036				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Escuela Oficial de Idiomas (Mieres)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/037				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/037				
Instituto de Educación Secundaria "El Batán" (Mieres)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/037				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/037				
Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/037				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A										ES/33/037				
Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/037				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A										ES/33/037				
Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/037				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/037				
Colegio Público "Aniceto Sela" (Mieres)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/037				
Colegio Público "Liceo Mierense" (Mieres)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/037				
Centro de Educación de Personas Adultas (Mieres)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/037				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Instituto de Educación Secundaria "Peñamayor" (Nava)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/040				
Instituto de Educación Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/041				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A										ES/33/041				
Instituto de Educación Secundaria de Noreña (Noreña)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/042				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A										ES/33/042				
3	SUBALTERNO/A	1	11	A										ES/33/042				
Colegio Público "Condado de Noreña" (Noreña)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/042				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Escuela Oficial de Idiomas (Oviedo)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A										ES/33/044				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A										ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A										ES/33/044				

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

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad									
Instituto de Educación Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)														
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño (Oviedo)														
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Baudilio Arce" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Buenavista I" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/024
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.														
Colegio Público "Carmen Ruiz-Tielve" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.														
Colegio Público "Fozaneldi" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "La Ería" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Gesta I-II" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Germán Fernández Ramos" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Juan Rodríguez Muñiz" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.														
Colegio Público "La Corredoria" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Parque Infantil" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.														
Colegio Público "Poeta Ángel González" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Ventanielles" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Colegio Público "Lorenzo Novo Mier" (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Centro de Educación de Personas Adultas de Oviedo (Oviedo)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.														

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
						P	P Ad											
Instituto de Educación Secundaria Obligatoria "El Sueve" (Parres)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/045				
Instituto de Educación Secundaria de Infiesto (Piloña)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/049				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/049				
Colegio Público de Infiesto (Piloña)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/049				
Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/051				
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/051				
Instituto de Educación Secundaria "Avelina Cerra" (Ribadesella)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/056				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/056				
Instituto de Educación Secundaria "Arzobispo Valdés-Salas" (Salas)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/059				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/059				
Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/060				
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/060				
Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/060				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/060				
Colegio Público "El Parque" (San Martín del Rey Aurelio)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/060				
Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066				
Instituto de Educación Secundaria "Escultor Juan de Villanueva" (Siero)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066				
Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)																		
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/066				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066				
Colegio Público "Celestino Montoto Suárez" (Siero)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Colegio Público "La Fresneda" (Siero)																		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/066				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Colegio Público "Hermandad Arregui" (Siero)																		
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/066				

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD														
Colegio Público "La Ería" (Siero)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/066				
Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/066			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/070				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/070				
Instituto de Educación Secundaria "Concejo de Tineo" (Tineo)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/073				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/073				
Escuela Oficial de Idiomas (Valdés)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/034				
Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/034				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/034				
Instituto de Educación Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/074				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/074				
Colegio Público "Jovellanos" (Vegadeo)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/074				
Instituto de Educación Secundaria "Víctor García de la Concha" (Villaviciosa)																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	16	A		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/076				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/076				
Colegio Público "Maliayo" (Villaviciosa)																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2				ES/33/076				
Servicio de Infraestructuras Educativas																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX13	1170	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades competencia del Servicio y su gestión económica, así como la realización de propuestas y la emisión de informes que le sean propias por razón de la materia. Elaboración de proyectos y dirección facultativa en la relación de obras en centros educativos.	
Sección de Oficina Técnica																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044			Gestionar, proponer e informar los proyectos técnicos, de obras y de seguridad y salud en materia de infraestructuras educativas, realizar su seguimiento y control, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	
2	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	1	21	C		S	C	AP	A2		EX13	2010	ES/33/044	9535		Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.	
3	DELINEANTE/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX10		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Coordinación de Obras y Proyectos																	
1	COORDINADOR/A OBRAS Y PROYECTOS	1	27	C		S	C	AP	A1		EX13		ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de obras y proyectos de infraestructuras educativas y de planificación de inversiones.	
2	RESPONSABLE DE PROYECTOS TECNICOS	1	26	C		S	C	A6	A1	A2		2341	ES/33/044			Coordinar la redacción y dirección de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como el control de su ejecución y recepción.	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.			
3	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2060	ES/33/044	Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas
4	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	1	21	C	S	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.
6	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de obras en infraestructuras educativas.
8	DELINEANTE/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX10		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, así como en materia de elaboración de reglamentos orgánicos y normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes.
2	COORDINADOR/A ORDENACION ENSEÑANZAS	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la actividad en materia de ordenación académica y curricular y de títulos académicos, regularización de expedientes académicos y flexibilización de períodos de escolarización, así como en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes.
3	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	3	25	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas de apoyo y fomento a la acción educativa relacionados con las lenguas extranjeras y los programas europeos en la materia, así como en la elaboración de materiales para la formación del profesorado en lenguas extranjeras.
4	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9514 Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
6	JEFE/A NEGOCIADO TITULOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de títulos académicos y profesionales no universitarios, así como su registro y archivo.
7	JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de convalidaciones y/o equivalencias de estudios españoles.
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Evaluación Educativa												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de pruebas de acceso a enseñanzas no universitarias y las conducentes a la obtención de títulos académicos así como la convocatoria de premios extraordinarios al alumnado de enseñanzas no universitarias, en materia de diseño de indicadores para la evaluación de centros, del profesorado y de la función directiva, así como en materia de informes y estudios de evaluación del sistema educativo asturiano no universitario.
2	COORDINADOR/A ESTUDIOS EVALUACION CALIDAD	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la ejecución de la evaluación censal de diagnóstico del sistema educativo, la elaboración de materiales e informes de evaluación del sistema educativo, realización de las pruebas y resultados académicos del alumnado, las pruebas de titulación de secundaria obligatoria y bachillerato y las pruebas de premios académicos extraordinarios.
3	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	4	25	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la evaluación educativa.
4	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044	Gestionar y realizar propuestas en materia de evaluación educativa.
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.					Ciud.Dest.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de orientación educativa y profesional, de formación permanente del profesorado, de mejora de los procesos educativos y del éxito del alumnado, de promoción y fomento de la participación de las familias en los centros y de apoyo a las asociaciones de padres y madres, de gestión y mantenimiento del portal Educastur, así como en materia de atención a la diversidad, la educación especial y la escolarización de inmigrantes, minorías y alumnado en riesgo de exclusión.
2	COORDINADOR/A TECNOLOGIAS EDUCATIVAS	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los servicios informáticos de la red educativa y administrativa de los centros educativos, programas de apoyo a la acción educativa en materia de TIC y mantenimiento de las bases de datos del Servicio de Inspección Educativa.
3	COORDINADOR/A FORMACION PROFESOR. E INNOVACION ED.	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX27		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades de formación del profesorado, la elaboración, publicación y difusión de materiales didácticos de apoyo y el mantenimiento de bases de datos documentales sobre publicaciones y datos educativos de carácter nacional e internacional.
4	COORDINADOR/A PORTAL EDUCASTUR Y SERVICIOS LINEA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX27		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar el portal EDUCASTUR y demás aplicaciones informáticas, programas de cooperación para el desarrollo de la formación en línea y apoyo formativo e impulso del uso de las TIC .
5	COORDINADOR/A ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, colectivos específicos y participación educativa.
6	COORDINADOR/A APOYO ADMINISTRATIVO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar procedimientos administrativos en materia de atención a la diversidad y programas de apoyo a la acción educativa.
7	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	6	25	C		S	C	AP	A1				ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas en materia de orientación educativa y profesional, atención educativa a la diversidad, educación inclusiva, especial y colectivos específicos .
8	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	5	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de desarrollo de actuaciones pedagógicas y programas sobre participación educativa y atención a la diversidad.
9	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCION EDUCATIVA Y ASOCIAC.	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de apoyo a la acción educativa.
10	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	2	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.
11	JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV.EDUC.	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de formación de profesorado e innovación educativa
12	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Innovación y Apoyo a la Acción Educativa														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
Centro de Profesores y Recursos Avilés-Occidente (Avilés)														
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/004	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/004	
Centro de Profesores y Recursos Gijón-Oriente (Gijón)														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/024	
Centro de Profesores y Recursos Cuencas Mineras (Langreo)														
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/031	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/037	
Centro de Profesores y Recursos Oviedo (Oviedo)														
1	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad								
Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación, admisión, impartición y gestión de la formación profesional, enseñanzas profesionales y aprendizaje permanente; así como, en su caso, en materia de acreditación de competencias profesionales.
2	COORDINADOR/A F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX27		ES/33/044	
3	SECRETARIO/A CONSEJO FORMACION PROFESIONAL	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
4	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	3	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	
5	TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	2	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
7	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
Dirección General de Universidades e Investigación													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión Universitaria													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de Universidades competencia de la Comunidad Autónoma, así como en materia de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica vinculada al ámbito universitario
2	ANALISTA UNIVERSITARIO/A	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX02		ES/33/044	
3	ANALISTA UNIVERSITARIO/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación Lingüística y Normalización													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano y traducción oficial del bable/asturiano-castellano así como en materia de oficialización toponímica
2	AYUDANTE/A ADMINISTRACION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica													
1	ASESOR/A TECNICO/A	1	27	C	S	C	AP	A1		1100		ES/33/044	Asesorar y elaborar informes jurídicamente en las materias competencia de la Secretaría General Técnica.
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, personal, contratación, expropiaciones y fundaciones en el ámbito de la Consejería
2	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2		EX13		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A	N	C	AP	A2		EX21		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO FUNDACIONES	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
5	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
6	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
7	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N C AP C1			EX01					ES/33/044			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/044			
Sección de Personal																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2			EX01					ES/33/044	9600		
2	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		N C AP C2			EX01					ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/044			
7	ORDENANZA	5	11	A		N C AP AG			EX01					ES/33/044			
Sección de Contratación																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2			EX01					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N C AP A2			EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de compras
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Régimen Jurídico y Económico																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C AP A1			EX01					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, así como en materia de gestión económica y presupuestaria en el ámbito de la Consejería.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A		N C AP A1			EX01	1100				ES/33/044			
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2			EX02					ES/33/044	9605		
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2			EX01					ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2			EX01					ES/33/044			
Sección de Gestión																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2 C1			EX01					ES/33/044			
Sección de Subvenciones																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2								ES/33/044			
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N C AP A1			EX01					ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	1	16	C		S C AP C1 C2			EX01					ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01					ES/33/044			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N C AP C2			EX01					ES/33/044			
Letrado del Menor																	
1	LETRADO/A DEL MENOR	1	28	C		S C AP A1			EX01	1100				ES/33/044			Ejercer en nombre de la comunidad autónoma las acciones precisas en defensa del menor, así como colaborar con la Dirección General competente en la tramitación de los expedientes relativos a tutela, guarda, acogimiento familiar y adopción
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N C AP A1			EX01	1100				ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2			EX01					ES/33/044			

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
Letrado del Anciano																
1	LETRADO/A DEL ANCIANO	1	28	C				S C AP A1		EX01	1100		ES/33/044			Ejercer la acción pública en defensa de las personas ancianas, la defensa legal de sus derechos e intereses y ejercer la tutoría de las personas mayores de edad cuando legalmente proceda
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A				N C AP A1		EX01	1100		ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01			ES/33/044			
Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación e Innovación Social																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S C A3 A1		E			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de diseño y elaboración de indicadores, planes y programas y en materia de desarrollo de herramientas y procedimientos de mejora del conocimiento, así como en materia de coordinación con otros sistemas de protección social y coordinación y desarrollo del Sistema de Información de Servicios Sociales.
2	COORDINADOR/A CALIDAD Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	26	C				S C AP A1	A2	E			ES/33/044			Coordinar el diseño y la puesta en marcha del modelo integral de la gestión del conocimiento dentro de la Consejería, el desarrollo de instrumentos, procedimientos e indicadores orientados a la mejora de la calidad en las prestaciones, servicios, programas y actividades que integran el Sistema, así como el fomento y promoción de la investigación y gestión del conocimiento en servicios sociales.
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A				N C AP A2		EX21			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
4	JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFIC. E INNOVACIÓN SOCIAL	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01			ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio																
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C				S C A3 A1	A2	E			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de coordinación y orientación técnica del conjunto de recursos y programas de servicios sociales especializados y en materia de desarrollo de la programación, seguimiento y evaluación de los convenios del Plan Concertado de Prestaciones Básicas y del resto de planes, programas y proyectos de competencia autonómica.
2	COORDINADOR/A INCLUSION SOCIAL	1	26	C				S C AP A1	A2	EX01			ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de programación, realización y evaluación de medidas y actuaciones de inclusión social, así como en el análisis y seguimiento de indicadores.
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área III (Avilés)																
1	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A				N C AP A2		EX21			ES/33/004			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01			ES/33/004			
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área IV (Oviedo)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A				N C AP C2		EX01			ES/33/044			
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área V (Gijón)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01			ES/33/024			
Equipo de Servicios Sociales Territorial Área VII (Mieres)																
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01			ES/33/037			
Sección del Plan Concertado																
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2				ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de gestión del Plan Concertado de prestaciones básicas y de coordinación con los centros y servicios sociales municipales, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
						P	P Ad										
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A		N	C	AP	A2					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO DE SISTEMA DE INFORMACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de Plan Concertado de prestaciones básicas
Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	A3	A1	A2	E			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico al diseño y seguimiento de los programas de intervención en materia de envejecimiento activo y fomento de la autonomía personal, así como en materia de implementación y seguimiento de programas transversales para la integración social de personal mayores y con diversidad funcional.
2	COORDINADOR/A PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	26	C		S	C	A8	A1	A2				ES/33/044			
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01			ES/33/044			
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044			
5	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A		N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Unidad de Recursos de Personas con Discapacidades																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044			
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	B		N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044			
Sección de Recursos Apoyo Integración en el Entorno																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044			
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A		N	C	AP	A2		EX21			ES/33/044			
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"																	
1	GOBERNANTE/A	1	14	C		S	C	AP	AG					ES/33/004			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004			
Centro de Apoyo a la Integración "La Unión"																	
1	EDUCADOR/A	1	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C1					ES/33/016			
2	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	1	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C2					ES/33/016			Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
3	OPERARIO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	AG				ES/33/016	PAR		
Centro Residencial "Cabueñes"																	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024			
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Gijón"																	
1	DIRECTOR/A	1	24	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/024			
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX02			ES/33/024			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/024			
Casa del Mar "Puerto de Vega"																	
1	AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	1	11	A		N	C	AP	AG					ES/33/041			
Centro de Apoyo a la Integración "Naranco"																	
1	EDUCADOR/A	3	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C1					ES/33/044			
2	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A	2	15	A	PEN PEL	N	C	AP	C2					ES/33/044			Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro Residencial "Arco Iris"																	
1	ORDENANZA	1	11	A		N	C	AP	AG		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T	F	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.	Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
Do	CD	Elementos	P	P	Ad										
Centro de Apoyo a la Integración "Arco Iris"															
1	EDUCADOR/A	1	15	A	PEN	PEL									ES/33/044
Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo"															
1	DIRECTOR/A	1	24	C											ES/33/044
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	C					EX15	1140					ES/33/044
3	PSICOLOGO/A	1	22	A					EX19						ES/33/044
4	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A					EX21						ES/33/044
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A					EX01						ES/33/044
Unidad de Recursos de Personas Mayores															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C											ES/33/044
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A					EX21						ES/33/044
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAS MAYORES	1	16	C					C2	EX01					ES/33/044
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "La Luz" (Avilés)															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/004
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Hospedería Casa del Mar Ría de Avilés															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/004
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Gijón-Centro															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/024
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A					N	C	AP	A2	EX21		ES/33/024
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "El Arbeyal" (Gijón)															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/024
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Luanco															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/025
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Sama															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/031
Centro Social de Personas Mayores de Pola de Laviana															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/032
Centro de Día para Personas Mayores Dependientes de Proaza															
1	DIRECTOR/A	1	21	C					S	C	AP	A2	C1		ES/33/052
Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia															
1	COORDINADOR/A INFANCIA, FAMILIAS Y ADOLESCENCIA	1	26	C					S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A					N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B					N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044
Sección de Familia															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C					S	C	AP	A1	A2		ES/33/044
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	18	A					N	C	AP	A2	EX21		ES/33/044
3	JEFE/A NEGOCIADO FAMILIA Y MENORES	1	16	C					S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A					N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044
Sección de Adopción y Acogimiento															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C					S	C	AP	A1	A2		ES/33/044
2	PSICOLOGO/A	3	22	A					N	C	AP	A1	EX19		ES/33/044

Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Coordinar, asesorar y gestionar la actividad en materia de infancia, familias y adolescencia
Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv	Complemento	específico	T F	Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
						Do	CD	Elementos	P						P
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044	
Sección de Centros de Menores															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044	
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	B		N	C	AP	A2	EX21				ES/33/044	
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A		N	C	AP	A2	EX21				ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO CENTROS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
Centro de Alojamiento de Menores "Villalegre"															
1	OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A	1	13	A		NOC	N	C	AP	C2	AG			ES/33/004	PAR Realizar las funciones de limpieza y otras de carácter instrumental
Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"															
1	DIRECTOR/A	1	21	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/024	Dirigir y controlar la actividad del Centro de Alojamiento de Menores, así como la gestión de su régimen interior
Centro de Alojamiento de Menores "Villapaz"															
1	EDUCADOR/A	1	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C1				ES/33/024	
2	OFICIAL/A EDUCADOR/A	1	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C2				ES/33/024	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro de Alojamiento de Menores "Campillín"															
1	EDUCADOR/A	1	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C1				ES/33/044	
2	OFICIAL/A EDUCADOR/A	1	15	A	PEL		N	C	AP	C2				ES/33/044	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
3	OFICIAL/A EDUCADOR/A	2	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C2				ES/33/044	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
4	OPERARIO/A	1	11	A		N	C	AP	AG					ES/33/044	
Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"															
1	DIRECTOR/A	1	21	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad del Centro de Alojamiento de Menores, así como la gestión de su régimen interior
2	OFICIAL/A EDUCADOR/A	2	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C2				ES/33/044	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro de Alojamiento de Menores "Los Pilares"															
1	OFICIAL/A EDUCADOR/A	3	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C2				ES/33/044	Realizar las funciones de atención integral, excluyendo las de carácter sanitario, a usuarios y en materia de proyectos educativos e intervención familiar
Centro Materno Infantil															
1	DIRECTOR/A	1	21	C		S	C	AP	A2	C1				ES/33/044	Dirigir y controlar la actividad del Centro Materno Infantil, así como la gestión de su régimen interior
2	COORDINADOR/A AREA MENOR	1	16	C		S	C	AP	C1	C2				ES/33/044	
3	EDUCADOR/A	1	15	A	PEL	TUR	N	C	AP	C1				ES/33/044	
Guardería Infantil "La Carisa"															
1	OPERARIO/A	1	13	A		TUR	N	C	AP	C2	AG			ES/33/044	PAR
Dirección General de Gestión de Prestaciones y Recursos															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión de Prestaciones por Dependencia															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de autonomía personal y atención a la dependencia en el ámbito del Principado de Asturias

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones		
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.				Exc.	Aca.
Sección del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/044	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.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Prestaciones a la Dependencia												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de prestaciones a la dependencia, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	6	18	A	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
5	ADMINISTRATIVO/A	7	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de la gestión y el seguimiento del salario social básico y de las pensiones no contributivas de jubilación e invalidez.
2	COORDINADOR/A DE PRESTACIONES SOCIALES	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar en materia de intercambio de información con otros organismos públicos para la revisión de expedientes de salario social.
Sección de Pensiones No Contributivas												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y revisión de pensiones no contributivas del sistema de Seguridad Social.
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX02	ES/33/044	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
6	ADMINISTRATIVO/A	4	15	B	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Sección de Gestión de Salario Social Básico												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de salario social básico y de los programas personalizados de incorporación social así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO SALARIO SOCIAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	7	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Revisión de Salario Social Básico												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de revisión de salario social básico y de los programas personalizados de incorporación social así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	18	A	N	C	AP	A2		EX21	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	10	18	A	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones			
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.				Aca.	For.	Ciud.Dest.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.		
Servicio de Inspección y Acreditación de Centros															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de acreditación e inspección de centros y servicios sociales, públicos y privados.		
Sección de Inspección y Evaluación de la Calidad															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1	A2	ES/33/044			
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100		ES/33/044			
3	INSPECTOR/A	3	21	C	PEN	PEL	S	C	AP	A2	EX21	ES/33/044	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos organizativo-funcionales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.		
4	INSPECTOR/A	1	21	C	PEN	PEL	S	C	AP	A2	EX13	ES/33/044	Realizar inspecciones y trámites respecto a requisitos materiales en la instrucción de procedimientos de autorización, acreditación en centros y servicios sociales así como inspecciones por denuncia.		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044			
Sección de Calidad de Recursos y Proyectos Singulares															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044			
Sección de Planificación y Programas															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Planes y Programas de Inclusión Social, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes		
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A	N	C	AP	A2	EX21			ES/33/044			
Dirección General de Vivienda															
1	COORDINADOR/A PLAN VIVIENDA Y AYUDAS	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en las materias competencia de la Dirección General de Vivienda		
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones		
Laboratorio Asturiano Calidad Edificación															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1	EX14	1050	ES/33/044	9617
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO MATERIALES	1	19	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	9538
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	
4	AUXILIAR LABORATORIO	1	13	B	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	C2			ES/33/044	9534
5	OPERARIO/A	1	13	B	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	C2	AG		ES/33/044	PAR
Servicio de Supervisión e Inspección															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX13			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de supervisión de proyectos de vivienda, edificación y urbanización promovidos por la Administración del Principado de Asturias, así como de inspección técnica en materia de edificación		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044			
Sección de Supervisión de Proyectos															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044			
Sección de Inspección Técnica															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044			
2	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX13			ES/33/044			

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B			N C AP A2		EX13					ES/33/044				
Sección de Estudios y Programación																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S C AP A1 A2							ES/33/044	9605			
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1		EX01					ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N C AP C2		EX01					ES/33/044				
Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C			S C AP A1 A2 EX01							ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cumplimiento del régimen legal, promoción y financiación de vivienda	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	4	22	A			N C AP A1		EX01					ES/33/044				
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A			N C AP A2		EX01					ES/33/044				
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1		EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado	
Sección de Régimen Legal y Promoción																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S C AP A1		EX01 1100					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de vivienda de protección oficial, cédulas de habitabilidad y régimen sancionador de viviendas libres. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección	
4	JEFE/A NEGOCIADO HABITABILIDAD	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569			
5	JEFE/A NEGOCIADO VIVIENDAS PROTECCION OFICIAL	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569			
6	JEFE/A NEGOCIADO CEDULAS	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569			
7	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección	
8	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección	
9	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1		EX01					ES/33/044				
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N C AP C2		EX01					ES/33/044				
Sección de Ayudas																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S C AP A1 A2 EX01							ES/33/044			Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ayudas de edificios y viviendas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A			N C AP A1		EX01 1100					ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO REHABILITACION	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO AYUDAS Y SUBVENCIONES	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044	9569		Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas a vivienda	
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A			N C AP C1		EX01					ES/33/044				
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1		EX01					ES/33/004			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A			N C AP C2		EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado	
Servicio de Edificación de Vivienda																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S C AP A1		EX13					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de edificación de viviendas promovidas por la Administración del Principado de Asturias	
2	JEFE/A NEGOCIADO EDIFICACION	1	16	C			S C AP C1 C2 EX01							ES/33/044				
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B			N C AP C1		EX01					ES/33/044				
Sección de Mantenimiento y Reparación																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S C AP A1 A2 EX13							ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA I	1	21	C			S C AP A2		EX13					ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA II	1	21	C			S C AP A2		EX13					ES/33/044			Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de mantenimiento y reparación de viviendas	
Sección de Edificación																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S C AP A1		EX13 1170					ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
					Do	CD	Elementos	P P Ad				
2	ARQUITECTO/A	2	22	A	N	C	AP	A1	EX13		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX13		ES/33/044	Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación de viviendas
4	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10	9567	ES/33/044	Realizar las funciones técnicas de delimitación en expedientes competencia de la Sección.
5	DELINEANTE/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX10		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	AUXILIAR TECNICO/A VIVIENDA	1	12	B	S	C	AP	AG			ES/33/044	Realizar las funciones técnicas de naturaleza auxiliar en el ambito de la Sección
CONSEJERÍA DE SANIDAD												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EE01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro y archivo, contratación y expropiaciones
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
Sección de Contratación y Asuntos Generales												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	PAR
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CONTRATACION	1	19	C	S	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	9527
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Sección de Seguimiento de Obras												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO SEGUIMIENTO OBRAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
Sección de Apoyo Administrativo												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9554
3	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO APOYO REGIS.	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	
5	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG	EX01		ES/33/044	9555
6	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/044	
Servicio de Régimen Presupuestario Interno												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX01		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria
Oficina de Análisis y Control Presupuestario												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02	ES/33/044	9605
2	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	1	19	C	S	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	9556
3	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9556
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044	
Sección de Seguimiento Presupuestario Servicios Centrales												
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02	ES/33/044	9605
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044	

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F			Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
		Do	CD		P	P	Ad											
Servicio de Personal																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1					ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal; así como en materia de actuaciones jurídicas que procedan en relación a los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la Consejería
Sección de Personal																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	9600				
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO PERSONAL SANIDAD	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					
Sección de Personal Estatutario																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	E			ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044					
Servicio de Asuntos Jurídicos																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1					ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, régimen sancionador, responsabilidad patrimonial.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044					
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044					
Sección de Autorizaciones y Sanciones																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044					
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044					
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B	N	C	AP	A2		EX02			ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					
Servicio de Obras																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A6	A1		EX13			ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de infraestructuras sanitarias
2	COORDINADOR/A OBRAS	1	26	C	S	C	A7	A1	A2	EX13			ES/33/044					
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1		EX17	1210		ES/33/044					
Dirección General de Salud Pública																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Promoción de la Salud y Participación																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1		E			ES/33/044					Planificar, coordinar y dirigir y controlar las actividades en las materias de promoción de la salud, fomento de la participación, atención al ciudadano en materia sanitaria; así como evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia.
2	AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	A7	A1	EX15	1140	ES/33/044	9647				
3	AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1	EX15	1140	ES/33/044	9647				
4	ENFERMERO/A	3	18	A	N	C	AP	A2		EX15			ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044					
Sección de Programas y Promoción de la Salud																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX15			ES/33/044	9508				
Servicio de Evaluación de la Salud y Programas																		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Sec	Sub	Funciones				
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.				Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de ifnrome sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de la salud laboral.
2	AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044	9647		
3	AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/024	9647		
4	TÉCNICO/A DEL OBSERVATORIO DE SALUD EN ASTURIAS	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	EE	15		ES/33/044			Gestionar el desarrollo del Observatorio para la evaluación de la salud.
5	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	A			N	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	ENFERMERO/A	1	18	A			N	C	AP	A2			EX15		ES/33/044			
7	JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMAS	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX	01		ES/33/044			
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1			EX01		ES/33/044			
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2			EX01		ES/33/044			
Sección de Programas de Prevención																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1			EX15		ES/33/044	9506		
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	A			N	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044			
3	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	B			N	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044			
4	ENFERMERO/A	1	18	A			N	C	AP	A2			EX15		ES/33/044			
Sección de Información Sanitaria																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	A7	A1					ES/33/044	9507		
2	ENFERMERO/A	2	18	A			N	C	AP	A2			EX15		ES/33/044			
3	ENFERMERO/A	3	18	A	PEN	PEL	N	C	AP	A2			EX15		ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B			N	C	AP	C1			EX01		ES/33/044			
Servicio de Vigilancia Epidemiológica																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de vigilancia epidemiológica, mantenimiento del sistema de información microbiológica así como supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria para eliminar o disminuir los riesgos de la salud.
2	AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL	2	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044	9647		
3	AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/004	9647		
4	JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGIA	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX	01		ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B			N	C	AP	C1			EX01		ES/33/044			
Sección de Vigilancia Epidemiológica																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	A7	A1			EX15		ES/33/044	9504		Gestionar, proponer e informar en materia de vigilancia epidemiológica Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	A			N	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044			
3	MEDICO/A	1	22	C			N	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044			
4	ENFERMERO/A	1	18	A			N	C	AP	A2			EX15		ES/33/024			
5	ENFERMERO/A	1	18	A			N	C	AP	A2			EX15		ES/33/044			
Sección de Inmunología Sanitaria																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15		9139	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de inmunología sanitaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	MICROBIOLOGO/A	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1			EX15		9139	ES/33/044		
Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo																		
Servicio de Consumo																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX	01		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección, formación e información a los consumidores, en materia de expedientes sancionadores de consumo, así como del sistema arbitral de consumo
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B			N	C	AP	A1			EX01	1100	ES/33/044			
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B			N	C	AP	A1			EX01	1100	ES/33/044	9602		
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX	01		ES/33/044	9577		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			
5	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. PROC. E INHIBICIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9577
6	JEFE/A NEGOCIADO DE RECLAMACIONES DE CONSUMO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de reclamaciones de consumo
Sección de Educación para el Consumo												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	2501	ES/33/044	
2	TECNICO/A CONSUMO	1	18	B	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	
3	TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL CONSUMO	2	18	B	N	C	AP	A2			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
Sección de Arbitraje de Consumo												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01 1100	ES/33/044	9512
2	TECNICO/A ENCUESTAS Y ESTUDIOS	1	18	B	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO Y ARBITRAJE	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Sección de Control de Mercado												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	
2	COORDINADOR/A INSPECCION	5	22	C	S	C	AP	A2	C1		ES/33/044	
3	AGENTE COORDINACION RED ALERTAS/ACC.MERC.	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01	ES/33/044	9577
4	TECNICO/A CONSUMO	1	18	B	N	C	AP	A2		EX01	ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1		E	ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de cumplimiento de la normativa sanitaria sobre riesgos ambientales, alimentarios y del reglamento de la policía sanitaria mortuoria.
2	COORDINADOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	25	C	S	C	AP	A1		EX20	ES/33/044	
3	RESPONSABLE PROGR. CONTROL OFICIAL ALIMENTOS	1	25	C	S	C	AP	A1			ES/33/044	
4	FACULTATIVO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20	ES/33/044	
5	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20	ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia del Servicio
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044	
Unidad Territorial del Área Sanitaria I												
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C	S	C	AP	A1		EX09	ES/33/041	
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/018
3	VETERINARIO/A	3	22	C	N	C	AP	A1		EX20	ES/33/041	
4	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/041
5	FARMACEUTICO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX15 1150	ES/33/041	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/041	
Unidad Territorial del Área Sanitaria II												
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C	S	C	AP	A1		EX09	ES/33/011	
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/073
3	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20	ES/33/011	
4	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/011
5	FARMACEUTICO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX15 1150	ES/33/011	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/011	
Unidad Territorial del Área Sanitaria III												
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C	S	C	AP	A1		EX09	ES/33/004	
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/004
3	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL	N	C	AP	A1	EX20	ES/33/051
4	VETERINARIO/A	6	22	C	N	C	AP	A1		EX20	ES/33/004	
5	FARMACEUTICO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX15 1150	ES/33/004	

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
		Do	CD	P	P												Ad
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/004					
Unidad Territorial del Área Sanitaria IV																	
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C								ES/33/044					
2	INSPECTOR/A TECNICO/A MATADERO	1	23	C	PEN	PEL						ES/33/042	PAR			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
3	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL						ES/33/042					
4	VETERINARIO/A	13	22	C								ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
5	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN	PEL						ES/33/044					
6	FARMACEUTICO/A	3	22	C							1150	ES/33/044					
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/044					
Unidad Territorial del Área Sanitaria V																	
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C								ES/33/024					
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL						ES/33/024					
3	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL					A6	ES/33/024					
4	VETERINARIO/A	8	22	C								ES/33/024					
5	FARMACEUTICO/A	2	22	C							1150	ES/33/024					
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A								ES/33/024					
Unidad Territorial del Área Sanitaria VI																	
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C								ES/33/045					
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL						ES/33/012					
3	VETERINARIO/A	4	22	C								ES/33/045					
4	FARMACEUTICO/A	2	22	C							1150	ES/33/045					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/045					
Unidad Territorial del Área Sanitaria VII																	
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C								ES/33/037					
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	2	22	C	PEN	PEL						ES/33/037					
3	VETERINARIO/A	1	22	C	PEN	PEL						ES/33/037					
4	VETERINARIO/A	3	22	C								ES/33/037					
5	FARMACEUTICO/A	1	22	C							1150	ES/33/037					
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/037					
Unidad Territorial del Área Sanitaria VIII																	
1	RESPONSABLE U.T.A.	1	25	C								ES/33/031					
2	INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS	1	22	C	PEN	PEL						ES/33/031					
3	VETERINARIO/A	3	22	C								ES/33/031					
4	FARMACEUTICO/A	1	22	C							1150	ES/33/031					
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A								ES/33/031					
Sección de Gestión y Evaluación de la Calidad																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C								ES/33/044					
2	FACULTATIVO/A	1	22	C								ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Higiene Alimentaria																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C								ES/33/044					
2	VETERINARIO/A	1	22	C								ES/33/044					
Sección de Sanidad Ambiental																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C								ES/33/044				Gestionar, proponer e informar sobre expedientes y programas en materia de sanidad ambiental así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	FACULTATIVO/A	1	22	C								ES/33/044					

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Conc.Area	Tit.	Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.						
3	AUXILIAR SANITARIO/A	1	13	A	PEN	PEL	S	C	AP	C2	AG			ES/33/044	PAR		
Laboratorio de Salud Pública																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo técnico y soporte analítico en el ámbito de la salud pública
2	FACULTATIVO/A	1	22	C	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A1		EX14	ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B			N	C	AP	C1			EX01	ES/33/044			
Sección de Microbiología aplicada a la Salud Pública																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1		EX14	9139	ES/33/044	9510	
2	MICROBIOLOGO/A	2	22	C	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A1		EX14	9139	ES/33/044		
Sección de Análisis Ambiental																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1		EX14		ES/33/044	9511	
Sección de Química aplicada a la Salud Pública																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	PEN	PEL	TOX	S	C	AP	A1		EX14	1050	9152	ES/33/044	
2	FACULTATIVO/A	3	22	C	PEN	PEL	TOX	N	C	AP	A1		EX14			ES/33/044	
Dirección General de Política Sanitaria																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EE01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección, de los centros, servicios y establecimientos sanitarios con excepción de los farmacéuticos, en materia de responsabilidad patrimonial, así como en materia de Registro de Instrucciones Previas y de auditorías asistenciales.
2	COORDINADOR/A RESP. PATRIM. Y REGISTRO INST. PREV.	1	27	C			S	C	AP	A1			EX28	ES/33/044			Coordinar, asesorar, y en su caso, gestionar los expedientes de responsabilidad patrimonial así como la llevanza del registro de instrucciones previas
3	COORDINADOR/A AUDITORIAS ASISTENCIALES Y DOCENTES	1	27	C			S	C	AP	A1			EX28	ES/33/044			Coordinar, asesorar, y en su caso, gestionar auditorías asistenciales y docentes
4	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	3	26	C			S	C	AP	A1			EX28	ES/33/044			
5	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C			S	C	A7	A1			EX28	ES/33/044			
6	FACULTATIVO/A MEDICO/A INSPECTOR/A	4	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15	1140	ES/33/044		Realizar las funciones de inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
7	SUBINSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	1	21	C			S	C	AP	A2			EX29	ES/33/044			
8	INSPECTOR/A DUE	4	21	C	PEN	PEL	S	C	AP	A2			EX15	ES/33/044			Colaborar en la inspección, evaluación y control de centros y servicios sanitarios.
9	ENFERMERO/A	1	18	A			N	C	AP	A2			EX15	ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
10	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de servicios y centros sanitarios
11	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION AUTORIZACIONES	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones de servicios y centros
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B			N	C	AP	C2			EX01	ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2			EX01	ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Apoyo																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2	E		ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de responsabilidad patrimonial y sobre el registro de instrucciones previas, así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes
Servicio de Farmacia																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	A7	A1		E		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, registro e inspección de centros, servicios, establecimientos y prestaciones farmacéuticas, de inspección y control de laboratorios, productos farmacéuticos, ensayos clínicos, estudios de investigación y distribución de medicamentos.
2	INSPECTOR/A FARMACEUTICO/A	4	26	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1			EX15	1150	ES/33/044		
3	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	2	26	C			S	C	AP	A1			EX28	ES/33/044			

Cód.	Denominación	Niv Do	Complemento CD	especifico Elementos	T F			Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
					P	P	Ad						
4	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX15	1140		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguimiento asistencial y presupuestario en la provisión de servicios sanitarios con financiación pública.
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Dirección General de Planificación Sanitaria													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EE01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y planificación de recursos y servicios de atención sanitaria, en materia de aseguramiento sanitario público y evaluación de tecnologías sanitarias, así como de las funciones de Oficina de Evaluación de las Tecnologías sanitarias del Principado y el mantenimiento del Registro central de aseguramiento público sanitario, así como las políticas de mejora de la calidad, definición de criterios de calidad y evaluación de procesos asistenciales.
2	JEFE/A NEGOCIADO INFORMES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Sección de Calidad													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
Sección de Análisis Programas													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX15	1140		ES/33/044	
Sección de Ordenación y Gestión													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX15		ES/33/044	
2	ENFERMERO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX15			ES/33/044	
Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, diseño, implantación y gestión de los sistemas y tecnologías de la información y de los programas y políticas de seguridad en el ámbito del Sistema de Información Sanitario.
Sección de Programación													
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1			ES/33/044	
Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1	E			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de investigación en ciencias de la salud e innovación, así como en materia de formación y desarrollo profesional en el ámbito sanitario.
2	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9571 Tramitar documentación y expedientes en materia de bibliografía y documentación sanitaria
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/066	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C	S	L	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
Jurado de Expropiación del Principado de Asturias																	
1	JEFE/A SECRETARIA	1	27	C		S C AP A1			EX01	1100			ES/33/044				Realizar la función de secretaría del Jurado de Expropiación así como planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de apoyo administrativo al mismo
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N C AP A1			EX01	1100			ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01				ES/33/044				
Sección de Apoyo Técnico																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1			EX13	1170			ES/33/044				
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A		N C AP A1			EX17	1190			ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2			EX01				ES/33/044				
Secretaría General Técnica																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S C AP A1							ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, responsabilidad patrimonial, régimen sancionador, personal y registro y archivo en el ámbito de la Consejería, así como de de apoyo jurídico correspondiente a la Secretaría General Técnica
2	ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	1	26	C		S C AP A1	A2	EX01	1100				ES/33/044				Asesorar y elaborar informes en las materias competencia del Servicio.
3	ASESOR/A TECNICO/A ESTUDIOS	1	26	C		S C AP A1			EX01	1100			ES/33/044				
Sección de Régimen Interior																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2	C1	EX01					ES/33/044	9601			
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA PERSONAL	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9601			
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO I	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9554			
4	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO II	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9554			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01				ES/33/044				
6	CONSERJE	1	14	C		S C AP AG							ES/33/044	9555			Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N C AP C2			EX01				ES/33/044				
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01				ES/33/044				
9	ORDENANZA	3	11	B		N C AP AG			EX01				ES/33/044				
10	ORDENANZA	3	11	A		N C AP AG			EX01				ES/33/044				
11	SUBALTERNO/A	1	11	A		N C AP AG			EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad que esté integrado.
Sección de Gestión Económica de Personal																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2	C1	EX01					ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION ECON. PERSONAL	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9601			
Sección de Régimen Jurídico																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1			EX01	1100			ES/33/044				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N C AP A1			EX01	1100			ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9554			
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9554			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01				ES/33/044				
Sección de Régimen Jurídico I																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1			EX01	1100			ES/33/044	9613			Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores y responsabilidad patrimonial en materia de Biodiversidad y apoto jurídico a la Dirección General con competencias en la materia.; así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES I	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes sancionadores en materia de Biodiversidad.
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
						P	P Ad										
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX02	2370		ES/33/044	9605		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria.
Oficina de Análisis y Control Presupuestario																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2		2370		ES/33/044	9605		
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9626		
5	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
6	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION PRESUPUESTARIA III	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
Servicio de Contratación																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contratación administrativa de competencia de la Consejería
2	ASESOR/A TECNICO/A	2	26	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9502		
4	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9502		
5	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION III	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Servicio de Expropiaciones																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de expropiaciones
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030		ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
Sección de Expropiaciones I																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9528		
2	INGENIERO/A TECNICO/A	2	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2430		ES/33/044			
3	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A		N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION EXPROPIACIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554		
5	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Sección de Expropiaciones II																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01	1100		ES/33/044	9528		
2	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	B		N	C	AP	A2		EX13			ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO JUSTIPRECIO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	9554		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044			
6	AUXILIAR TECNICO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX10			ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044			
Dirección General de Infraestructuras y Transportes																	
1	COORDINADOR/A APOYO TECNICO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2				ES/33/044			Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar expedientes en materia económico presupuestaria en relación con las actividades competencia de la Dirección General
2	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F	P P Ad	Gr.	Tit.			Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD				Exc.	Aca.	For.					
Servicio de Construcción de Carreteras														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de construcción de carreteras de mayor complejidad constructiva de competencia autonómica
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044			
Sección de Construcción I														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044	9516		
2	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9516		
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9516		
Sección de Construcción II														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044	9516		
2	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9516		
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION IV	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9516		
4	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION VII	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9516		
Sección de Construcción III														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044	9516		
2	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION VIII	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9516		
3	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120	ES/33/044	9518		
4	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120	ES/33/044	9518		
5	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120	ES/33/044	9518		
6	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10		ES/33/044			
7	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN II	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10		ES/33/044			
8	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	2	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	9535		
9	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/026	9535		
10	CAPATAZ/A CONSTRUCCION	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/060	9535		
11	AUXILIAR TOPOGRAFIA	1	13	B	N	C	AP	C2			ES/33/044	9530		
Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de reparación y mantenimiento de carreteras de competencia autonómica, de aseguramiento de las condiciones de vialidad, así como en materia de explotación, autorización y policía administrativa de carreteras e inventario de la red
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120	ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10	3490	ES/33/044	9529		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044			
Sección de Conservación y Explotación Zona Central														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9570		
3	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/024	9520		
4	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/024	9539		
5	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/005		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	CONDUCTOR/A	2	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2	EX22	ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
7	CAMINERO/A	2	13	A	PEL		N	C	AP	C2		ES/33/024		
8	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		ES/33/024	9521	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
9	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		ES/33/004	9521	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
10	CAPATAZ/A BRIGADA	2	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/051	9539		

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F			Tit.			Conc.Area		Sec Sub	Funciones		
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.			Aca.	For.
11	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/051		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
12	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9570	
13	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/044	9520	
14	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/033	9539	
15	CAPATAZ/A BRIGADA	2	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	9539	
16	MAQUINISTA	2	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2			ES/33/044	9521	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
17	CAMINERO/A	1	13	A PEL	N	C	AP	C2			ES/33/044	9534	
18	CAMINERO/A	1	13	A PEL	N	C	AP	C2			ES/33/044		
19	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/002		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
20	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9570	
21	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/044	9520	
22	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/026		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
23	MAQUINISTA	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2			ES/33/026	9521	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
24	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/010	9539	
25	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/010		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
26	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/052	9539	
Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. I	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9570	
3	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/073	9520	
4	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/059	9539	
5	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/034	9539	
6	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. II	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9570	
7	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/034	9520	
8	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/041	9539	
9	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/041		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
10	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/074		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
11	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/077		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
12	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA OCCIDEN. III	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2050	ES/33/044	9570	
13	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/011	9520	
14	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/011	9539	
15	CONDUCTOR/A	2	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
16	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/001		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
17	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/027	9539	
18	CONDUCTOR/A	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2	EX22		ES/33/028		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
Sección de Conservación y Explotación Zona Oriental													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200	ES/33/044		
2	CELADOR/A AREA	1	17	C	S	C	AP	C2			ES/33/012	9520	
3	MAQUINISTA	1	13	A PEN PEL	N	C	AP	C2			ES/33/012	9521	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
4	CAMINERO/A	1	13	A PEL	N	C	AP	C2			ES/33/012		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad											
5	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		EX22		ES/33/045			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
6	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		EX22		ES/33/008			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
7	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B			S	C	AP	C2				ES/33/036	9539			
8	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/036	9521		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
9	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		EX22		ES/33/036			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
10	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL II	1	21	C			S	C	AP	A2		EX17	2050	ES/33/044	9570			
11	CELADOR/A AREA	1	17	C			S	C	AP	C2				ES/33/032	9520			
12	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B			S	C	AP	C2				ES/33/032	9539			
13	MAQUINISTA	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/032	9521		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
14	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B			S	C	AP	C2				ES/33/066	9539			
15	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B			S	C	AP	C2				ES/33/060	9539			
16	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		EX22		ES/33/060			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
17	JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA ORIENTAL III	1	21	C			S	C	AP	A2		EX17	2050	ES/33/044	9570			
18	CELADOR/A AREA	1	17	C			S	C	AP	C2				ES/33/076	9520			
19	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B			S	C	AP	C2				ES/33/076	9539			
20	CONDUCTOR/A	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2		EX22		ES/33/076			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
21	CAMINERO/A	1	13	A		PEL	N	C	AP	C2				ES/33/076				
22	CAPATAZ/A BRIGADA	1	15	B			S	C	AP	C2				ES/33/040	9539			
23	CAMINERO/A	1	13	A		PEL	N	C	AP	C2				ES/33/049				
24	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044				
25	MAQUINISTA	3	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/044	9521		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
26	PALISTA	1	13	B	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/044	9521		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.	
Sección de Apoyo Jurídico																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C			S	C	AP	C1		C2	EX01	ES/33/044				
Sección de Gestión de Dominio Público Viario																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1		A2	EX17	2390	ES/33/044	9540		Gestionar, proponer e informar técnicamente en materia de dominio público viario, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C			S	C	AP	C1		C2	EX01	ES/33/044	9554			
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	1	16	C			S	C	AP	C1		C2	EX01	ES/33/044	9554			
4	CAPATAZ/A EXPLOTACION	1	15	B	PEN	PEL	S	C	AP	C2				ES/33/056	9540			
5	CAPATAZ/A EXPLOTACION	2	15	B	PEN	PEL	S	C	AP	C2				ES/33/044	9540			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
7	VIGILANTE/A EXPLOTACION	4	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/044	9534			
8	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/032	9534			
9	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/049	9534			
10	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/026	9534			
11	VIGILANTE/A EXPLOTACION	2	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/011	9534			
12	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/070	9534			
13	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/045	9534			
14	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/074	9534			
15	VIGILANTE/A EXPLOTACION	1	13	A	PEN	PEL	N	C	AP	C2				ES/33/004	9534			

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico T F			Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					P	P	Ad							
Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia portuaria, ferroviaria y de infraestructuras del transporte terrestre de competencia autonómica, así como de policía administrativa en materia portuaria
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A		N	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION PORTUARIA	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554
Sección de Proyectos y Obras														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C		S	C	AP	A2	EX17	2120		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONSTRUCCION	1	21	C		S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516
4	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C		S	C	AP	C1	EX10	3490		ES/33/044	9529
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Conservación Portuaria														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17	2390	ES/33/044	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/039	
Sección de Explotación y Gestión														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1				ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Servicio de Planificación y Estudios														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión viaria general de la red de carreteras autonómicas, de supervisión de los estudios y proyectos de obras de carretera, de asistencia técnica en materia de geología, geotecnia y control de materiales de construcción y la procedente en relación con las infraestructuras del transporte de titularidad no autonómica; así como en materia de seguridad vial.
2	COORDINADOR/A ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
Sección de Supervisión														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	9516
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B		N	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C		S	C	AP	C1	EX10	3490		ES/33/044	9529
Sección de Geología y Geotecnia														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX17			ES/33/044	
Sección de Planeamiento														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX10	1200		ES/33/044	9516
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	TOX	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044	
3	OPERARIO/A	1	11	A	TOX	N	C	AP	AG				ES/33/044	9534
Sección de Seguridad Vial														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044	9516
2	COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO SEGURIDAD VIAL	1	21	C		S	C	AP	A2	EX17	2050		ES/33/044	9516

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico			T F			Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
					P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.						
Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad																
Servicio de Transportes																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de transporte por carreteras y actividades auxiliares competencia de la Comunidad Autónoma
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS Y TASAS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9626			
4	JEFE/A NEGOCIADO CAPACITACION TRANSPORTE	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9554			
5	JEFE/A NEGOCIADO VISADO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9580			Tramitar documentación y expedientes en materia de visado de tarjetas de transporte
6	JEFE/A NEGOCIADO TACOGRAFO DIGITAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9580			Tramitar documentación y expedientes en materia de tarjetas del tacógrafo digital
7	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A		N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044				
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de la Junta Arbitral de Transporte																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01 1100	ES/33/044	9613			Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos de reclamación de contenido económico ante la Junta Arbitral de Transporte y ejercer la presidencia de la citada Junta, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO JUNTA ARBITRAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes de la Junta Arbitral de Transporte.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Procedimiento Sancionador																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX01 1100	ES/33/044				Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos sancionadores en materia de transportes, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	2	22	A		N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9580			
4	JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9580			Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos de transportes.
5	JEFE/A NEGOCIADO TRANSPORTE PRIVADO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9580			tramitar documentación y expedientes en materia de transporte privado.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A		N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Transporte por Cable																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX17 1200	ES/33/044				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				
Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión y seguimiento del planeamiento y disciplina urbanística en el ámbito del Principado de Asturias
2	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1		EX13 1170	ES/33/007				
3	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1		EX13 1170	ES/33/011				
4	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1		EX13 1170	ES/33/040				
5	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1		EX13 1170	ES/33/051				
6	ARQUITECTO/A	1	22	A		N	C	AP	A1		EX13 1170	ES/33/012				

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico T F			Tit.	Conc.Area	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
					P	P	Ad								
7	ARQUITECTO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/052				
8	ARQUITECTO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/055				
9	ARQUITECTO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/074				
10	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/012				
11	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/074				
12	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/040				
13	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/051				
Sección de Inspección Urbanística															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX13	ES/33/044	9615			
2	JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION URBANISTICA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9568			
Sección de Apoyo Jurídico															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	9613			
2	JEFE/A NEGOCIADO PLANEAMIENTO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044				
Sección de Gestión Urbanística															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13		ES/33/044				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044				
Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias															
1	JEFE/A SERVICIO	1	30	C	S	C	AP	A1		1100	ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de apoyo técnico, jurídico y administrativo a la CUOTA, así como en materia de gestión del Registro de Planeamiento y Gestión Urbanística de Asturias y cualesquiera otros de su competencia
2	ARQUITECTO/A	2	22	A	N	C	AP	A1	EX13		ES/33/044				
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX03	1100	ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO CUOTA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9568			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/044				
Sección de Coordinación y Planeamiento															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13		ES/33/044	9615			
Sección de Apoyo Técnico															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX13	1170	ES/33/044	9615			
Sección de Apoyo Jurídico I															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	9568			
Sección de Apoyo Jurídico II															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX01	1100	ES/33/044	9568			
Área Técnica C.U.O.T.A.															
1	RESPONSABLE AREA TECNICA CUOTA	1	28	C	S	C	A6	A1			ES/33/044				
2	ARQUITECTO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX13		ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9568			
4	JEFE/A NEGOCIADO GESTION II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	9568			
Servicio de Cartografía															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de producción cartográfica, así como en materia de ejecución de deslindes de términos municipales
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C	S	C	AP	A2	EX17	2120	ES/33/044				
3	INGENIERO/A TECNICO/A	2	18	A	N	C	AP	A2	EX17	2120	ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION	1	16	C	S	C	AP	C1	EX10		ES/33/044	9567			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Funciones					
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.		Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec
Viceconsejería de Medio Ambiente															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17	C	S	L	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.
Dirección General de Calidad Ambiental															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Planificación y Gestión Ambiental															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX10 2342	ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de calidad del aire, agua, residuos y ruido en el ámbito territorial del Principado de Asturias.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044				
Sección de Planificación Ambiental															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17 2340	ES/33/044				Gestionar, proponer e informar sobre estrategias y planes en materia de calidad del aire, agua, residuos y ruido en el ámbito territorial del Principado, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1		EX17	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Gestión Ambiental															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX10	ES/33/044				Gestionar, proponer e informar en materia de seguimiento, coordinación e informe, de las propuestas de normativa de sostenibilidad y protección ambiental, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1		EX17 2341	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1		EX10	ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2		EX17	ES/33/044				Realizar análisis y propuestas sobre normas técnicas medioambientales.
Servicio de Proyectos y Obras Ambientales															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1		EX17 1200	ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de mejora del medio ambiente y en particular en materia de abastecimiento y saneamiento de aguas y de restauración ambiental, así como en materia de dirección y control de la ejecución de las obras ambientales.
2	JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2120	ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. OBRAS HIDRAULICAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044				
Sección de Proyectos y Obras I															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17 1200	ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS I	2	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2050	ES/33/044				
3	CAPATAZ/A	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044				
Sección de Proyectos y Obras II															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17 1200	ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS II	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2050	ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO ABASTECIMIENTOS	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2050	ES/33/044	9570			
4	CAPATAZ/A	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/037				
5	VIGILANTE/A OBRAS	1	15	B	S	C	AP	C2			ES/33/044	9649			
Sección de Proyectos y Obras III															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17 1200	ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS III	2	21	C	S	C	AP	A2		EX17 2050	ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
																Do
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044				
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044				
Sección de Planificación																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	1200		ES/33/044				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044				
Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX10	2342		ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de cambio climático, en materia de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero, así como en materia de elaboración de informes e indicadores en materia medioambiental y cambio climático y la gestión de la información ambiental.
Sección de Información y Participación Ambiental																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044				Gestionar, proponer e informar en materia de información ambiental para mejorar la transparencia y participación ciudadana, elaboración de indicadores y estadísticas en materia de medio ambiente y cambio climático, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	BIOLOGO/A	1	22	A	N	C	AP	A1	EX14	1010		ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX17	1220		ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C	N	C	AP	A2	EX17	2070		ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A	N	C	AP	A2	EX02			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
Dirección General de Prevención y Control Ambiental																
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Autorizaciones Ambientales																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1	EX17			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de tramitación de autorizaciones ambientales integradas, actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, de vertido y de producción y gestión de residuos; así como en materia de aplicación de los instrumentos preventivos del régimen de responsabilidad medioambiental y la declaración de suelos contaminados
Sección de Autorizaciones Ambientales Integradas																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX17	2340		ES/33/044				Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones ambientales integradas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX17	1220		ES/33/044				
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A	N	C	AP	A1	EX17	1210		ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX13			ES/33/044				
5	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C	AP	A2	EX17	2330		ES/33/044				
6	JEFE/A NEGOCIADO EXPEDIENTES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9603			Tramitar documentación y expedientes en materia de expedientes de actividades clasificadas.
Sección de Autorizaciones de Agua y Aire																
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1	EX10			ES/33/044				Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de concesión de autorizaciones de vertidos de aguas residuales industriales a sistemas de saneamiento autonómicos y vertidos al mar, así como autorizaciones ambientales de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.			
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C PEN PEL	N	C AP A2	EX17			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C PEN PEL	N	C AP A2	EX17	2070		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C AP A2	EX13			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C AP C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Autorizaciones de Residuos												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1 A2	EX17	2340		ES/33/044	9553	Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de autorizaciones y comunicaciones en materia de producción y gestión de residuos, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO RESIDUOS	1	21	C	S	C AP A2	EX17	2070		ES/33/044		
3	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C AP A2	EX17	2070		ES/33/044		
4	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	A	N	C AP A2	EX17	2060		ES/33/044		
5	JEFE/A NEGOCIADO GESTION	1	16	C	S	C AP C1 C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de residuos.
Servicio de Evaluación Ambiental												
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C AP A1 A2	EX10	2342		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de tramitación de evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas y del resto de evaluaciones de impacto ambiental de proyectos y demás figuras de evaluación ambiental.
Sección de Evaluación Ambiental												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C AP A1				ES/33/044		"Gestionar, proponer e informar en materia de evaluación ambiental, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. "
2	BIOLOGO/A	1	22	A	N	C AP A1	EX14	1010		ES/33/044		
3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A	N	C AP A2	EX17	2030		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	JEFE/A NEGOCIADO ADTVO. ASUNTOS AMBIENTALES	1	16	C	S	C AP C1 C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de evaluaciones ambientales estratégicas de planes y programas, de impacto ambiental, de proyectos y demás figuras de evaluación ambiental.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C AP C1	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado
Servicio de Control Ambiental												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C AP A1	EX10	2342		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de control, inspección y vigilancia medioambiental del funcionamiento de las instalaciones industriales sujetas a autorización ambiental y de producción y gestión de residuos, de coordinación de guardería de calidad ambiental; así como en materia de control de la calidad del aire, agua y suelos y la gestión de las denuncias en materia de medio ambiente.
Sección de Vigilancia Ambiental												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C AP A1 A2		2340		ES/33/044	9553	Gestionar, proponer e informar en materia de control y desarrollo de la vigilancia ambiental, recuperación ambiental y restauración de espacios afectados por los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre el medio ambiente; así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes.
2	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23			ES/33/041		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental
3	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23			ES/33/045		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental
4	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23			ES/33/024		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.
5	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C PEN PEL	S	C AP C1	EX23			ES/33/044		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Obs.	Sec Sub	Funciones						
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.				Aca.	For.	Ciud.Dest.			
6	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23			ES/33/027		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
7	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23			ES/33/004		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.	
8	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23			ES/33/011		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
9	GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1		EX23			ES/33/067		Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental	
Sección de Programación y Control Ambiental																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2		2340			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de recursos y procedimientos administrativos relacionados con los planes y programas de inspección ambiental de las instalaciones industriales, en materia de contaminación acústica y emisiones; así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A			N	C	AP	A1		EX17	1190			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A			N	C	AP	A1		EX17	1210			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A			N	C	AP	A1		EX10				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia presupuestaria del programa de calidad ambiental, así como en materia de subvenciones.
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2		EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Calidad del Aire																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C			S	C	AP	A1		EX17	2340			ES/33/044	9553	Gestionar, proponer e informar en materia de calidad del aire y actividades contaminantes, y en el seguimiento del proceso de medición de calidad del aire.
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	C			N	C	AP	A2		EX17				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Dirección General de Biodiversidad																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/044		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
"Parque Nacional Picos de Europa"																		
1	DIRECTOR/A CONSERVADOR/A (CO-DIRECTOR/A P.NACIONAL	1	28	C			S	C	AP	A1						ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión del Parque Nacional de los Picos de Europa en Asturias y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo, representando al Parque en la Red de Parques Nacionales de España y en la Dirección colegiada del espacio. Rotatoriamente, ejercer la Dirección del conjunto del espacio y del Consorcio Interautonómico creado para su gestión, así como ejercer de Gestor de la Reserva de Biosfera de Picos de Europa.
2	TECNICO/A SUPERIOR	1	22	B			N	C	AP	A1		EX14	1010			ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GUARDA MAYOR	1	18	C	PEN	PEL	S	C	AP	C1	C2	EX23				ES/33/012	PAR	Organizar y controlar la actividad del personal de guardería funcionario del parque nacional así como desarrollar funciones de vigilancia y custodia de los valores naturales del espacio protegido.
4	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	6	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1		EX23				ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1		EX01				ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2		EX01				ES/33/012		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad										
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13 A	N	C AP C2		EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Caza y Pesca															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28 C	S	C AP A1							ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de gestión de los recursos cinegéticos y piscícolas.
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22 B	N	C AP A1		EX10					ES/33/044	9553		
3	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DAÑOS	1	16 C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15 A	N	C AP C1		EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13 B	N	C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Caza															
1	JEFE/A SECCION	1	25 C	S	C AP A1							ES/33/044			
2	RESPONSABLE TECNICO/A COTOS REGIONALES	1	22 B	N	C A7 A1		EX14	1010				ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO CAZA	1	16 C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13 B	N	C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Pesca															
1	JEFE/A SECCION	1	24 C	S	C AP A1	A2						ES/33/044			
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22 B	N	C AP A1		EX14	1010				ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	RESPONSABLE TECNICO/A FOMENTO PESCA	1	19 C	S	C AP A2		EX17	2430				ES/33/044			
4	JEFE/A NEGOCIADO PESCA	1	16 C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13 B	N	C AP C2		EX01					ES/33/044			
Servicio del Espacios Protegidos y Conservación de la Naturaleza															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28 C	S	C AP A1			2350				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de protección y conservación del paisaje, la planificación y gestión de los espacios naturales protegidos, a excepción de la gestión de los Parques Naturales, así como la conservación de las especies de fauna y flora. Asimismo, la comunicación y educación para el uso social responsable del medio natural.
2	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION AMBIENTAL	1	16 C	S	C AP C1	C2	EX01					ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13 A	N	C AP C2		EX01					ES/33/044			
Sección de Análisis y Conservación de la Biodiversidad															
1	JEFE/A SECCION	1	25 C	S	C AP A1							ES/33/044	9553		
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22 B	N	C AP A1		EX14	1010				ES/33/044			
3	BIOLOGO/A	2	22 A	N	C AP A1		EX14	1010				ES/33/044			
Sección de Planificación y Gestión de Espacios															
1	JEFE/A SECCION	1	24 C	S	C AP A1	A2						ES/33/044			
2	BIOLOGO/A	1	22 A	N	C AP A1		EX14	1010				ES/33/044			
Servicio de Vigilancia y Control de la Biodiversidad															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28 C	S	C AP A1		EX10					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de control, coordinación y gestión administrativa de la guardería del medio natural, así como la gestión de los Parques Naturales, las Reservas de la Biosfera y espacios Red Natura 2000 que coincidan con los mismos. Asimismo, tiene atribuida la gestión del Centro de cría de Urogallo y del Centro de recuperación de la fauna.
Sección de Vigilancia de Recursos Naturales															
1	JEFE/A SECCION	1	24 C	S	C AP A1	A2						ES/33/044			
2	VETERINARIO/A	1	22 C	N	C AP A1		EX20					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	VETERINARIO/A	1	22 B	N	C AP A1		EX20					ES/33/044			
4	BIOLOGO/A	1	22 A	N	C AP A1		EX14	1010				ES/33/044			
5	COORDINADOR/A MEDIOS Y APOYO	1	19 C PEN PEL	S	C AP C1		EX23					ES/33/044			
6	COORDINADOR/A GUARDERIA CONSERVACION NATURALEZA	1	19 C PEN PEL	S	C AP C1		EX23					ES/33/044			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F				Tit.		Conc.Area		Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.			
7	GUARDA MAYOR ESPECIES SILVESTRES	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/044		
8	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S C AP C1	C2	EX01			ES/33/044		
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01			ES/33/011		
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01			ES/33/041		
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01			ES/33/044		
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N C AP C2		EX01			ES/33/045		
13	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. " EO"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/074		
14	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/074		
15	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/070		
16	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NAVIA"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/041		
17	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/034		
18	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/007		
19	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/041		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
20	GUARDA MAYOR P.NAT. "FTES. NARCEA, DEGAÑA E IBIAS"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/011		
21	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	7	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/011		
22	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUROCCIDENTE"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/001		
23	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/073		
24	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/001		
25	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/028		
26	GUARDA MAYOR RESER. NAT. INTEGRAL "MUNIELLOS"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/022		
27	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/022		
28	GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL SOMIEDO	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/068		
29	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	8	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/068		
30	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/072		
31	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/053		
32	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	5	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/033		
33	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "LENA"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/033		
34	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NALON/ALLER"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/002		Organizar y coordinar la prestación de las actividades de la Guardería en su zona.
35	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/032		
36	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	6	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/002		
37	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "NARCEA"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/059		
38	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/005		
39	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/059		
40	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/051		
41	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CUBIA-OVIEDO-PROAZA"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/026		
42	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/026		
43	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/052		
44	GUARDA MAYOR CUENCAS CENTRALES	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/024		
45	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/004		
46	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
47	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/076		
48	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SUEVE/PILOÑA"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/019		
49	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/049		
50	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/019		
51	GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL PONGA	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/050		
52	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/050		
53	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "SELLA"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/012		
54	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/012		
55	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/045		
56	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/056		
57	GUARDA MAYOR CONSER. NAT. "CARES"	1	18	C PEN PEL	S C AP C1		EX23			ES/33/008		
58	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/008		
59	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/055		
60	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N C AP C1		EX23			ES/33/036		

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
																		Elementos
61	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL							ES/33/047					
62	GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL REDES	1	18	C	PEN	PEL							ES/33/015					
63	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C	PEN	PEL							ES/33/067					
64	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	8	15	C	PEN	PEL							ES/33/015					
65	GUARDA MAYOR PATRULLA OSO	1	18	C	PEN	PEL							ES/33/044					
66	GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	2	15	C	PEN	PEL							ES/33/068					
67	GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	1	15	C	PEN	PEL							ES/33/011					
68	GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO	1	15	C	PEN	PEL							ES/33/028					
Parque Natural de Somiedo																		
1	DIRECTOR/A	1	24	C									ES/33/044					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A									ES/33/068					
Parque Natural de Redes																		
1	DIRECTOR/A	1	24	C									ES/33/044					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A									ES/33/015					
Parque Natural de Ponga																		
1	DIRECTOR/A	1	24	C									ES/33/044					
Parque Natural de las Fuentes del Narcea, Degaña e Ibias																		
1	DIRECTOR/A	1	24	C									ES/33/044					
Parque Natural de Las Ubiñas-La Mesa																		
1	DIRECTOR/A	1	24	C									ES/33/044					
CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	2	18	C									ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Secretaría General Técnica																		
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C									ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Asuntos Generales																		
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C									ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, contratación y régimen sancionador; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería
Sección Prospectiva y Estadística																		
1	JEFE/A SECCION	1	24	C									ES/33/044	9628				Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C									ES/33/044					
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B									ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B									ES/33/044					
Sección de Régimen Jurídico II																		
1	JEFE/A SECCION	1	25	C									ES/33/044	9613				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A									ES/33/044					
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A									ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES II	1	16	C									ES/33/044					
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C									ES/33/044					
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A									ES/33/044					
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B									ES/33/044					

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
Sección de Personal													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 9554	
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
5	CONSERJE	1	14	C	S	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	
7	ORDENANZA	8	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
Sección de Contratación													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044	
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de gestión económica y presupuestaria, contabilidad del pago de los fondos europeos FEAGA y FEADER (Organismo Pagador) y en materia de remisión al organismo coordinador para la financiación de la PAC de los datos e información exigida normativamente
2	JEFE/A NEGOCIADO MEDIOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX10		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTROL Y GESTION FEGA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A UNIDAD COORDINACION FEOGA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
5	JEFE/A UNIDAD GESTION RECURSOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
6	JEFE/A NEGOCIADO PARQUE MOVIL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
7	RESPONSABLE PARQUE MOVIL	1	16	C	S	C	AP	C2		EX22		ES/33/044	
Oficina de Análisis y Control Presupuestario													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044 9605	
2	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
3	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador													
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de auditoría interna al organismo pagador constituido para la gestión de los fondos FEAGA/FEADER
2	VETERINARIO/A	1	22	B	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/044	
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/044	
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044	
Sección de Auditoría Interna													
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1			1070	ES/33/044 9514	
2	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales													
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de oficinas comarcales y órganos periféricos de la Consejería
2	JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044 9554	
Sección de Coordinación de Personal y Medios													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	
2	ORDENANZA	1	11	B	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044	
Oficina Comarcal de Llanes													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/036 9584	
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/036	Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2				ES/33/056			
4	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS PROD. AGRARIA	1	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/056			
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/036	9554		Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Oficina.
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/056	9554		
Oficina Comarcal de Villaviciosa															
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/076	9584		
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	B	N	C	AP	A1		EX17	1190	ES/33/076			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/076			
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/076	9554		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/076			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina Comarcal de Cangas de Onís															
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/012	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/049			Tramitar expedientes relacionados con programas y ayudas al sector agrícola y ganadero. Colaborar en actividades de divulgación e información para el fomento y mejora de las explotaciones agrarias
3	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/012			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/012	9554		
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/049	9554		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/012			
Oficina Comarcal de Pola de Siero															
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/066	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/066			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066	9554		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/066			
Oficina Comarcal de Gijón															
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/024	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	22	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/024	PAR		
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/025			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
4	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	B	N	C	AP	A2		EX05	2030	ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024	9554		
6	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/025	9554		
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/025			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/025			
Oficina Comarcal de Pola de Laviana															
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/032	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2				ES/33/032			
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/032	9554		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/032			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/032			
Oficina Comarcal de Pola de Lena															
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2460	ES/33/033	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C	S	C	AP	A2			2030	ES/33/033			Tramitar expedientes relacionados con programas y ayudas al sector agrícola y ganadero. Colaborar en actividades de divulgación e información para el fomento y mejora de las explotaciones agrarias
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/033	9554		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/033			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F		P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD										
Oficina Comarcal de Pravia													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/051	9584		
2	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/051	9554		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B						ES/33/051			
Oficina Comarcal de Grado													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/026	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C						ES/33/026			
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/026	9554		
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B						ES/33/026			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B						ES/33/026			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/005	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C						ES/33/059			
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/005	9554		
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/059	9554		
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B						ES/33/059			
Oficina Comarcal de Luarca													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/034	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C						ES/33/041			
3	TECNICO/A RESPONSABLE	3	19	C						ES/33/034			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	15	B						ES/33/034	9554		
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/041	9554		
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B						ES/33/034			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B						ES/33/041			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B						ES/33/034			
Oficina Comarcal de Tineo													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/073	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	3	19	C						ES/33/073			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B						ES/33/073			
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/073	9554		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B						ES/33/073			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A						ES/33/073			
Oficina Comarcal de Cangas del Narcea													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/011	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C						ES/33/011			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/011	9554		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B						ES/33/011			
Oficina Comarcal de Vegadeo													
1	JEFE/A OFICINA	1	24	C						ES/33/074	9584		
2	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C						ES/33/070			Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.
3	TECNICO/A RESPONSABLE	3	19	C						ES/33/074			
4	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/074	9554		
5	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/007	9554		
6	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B						ES/33/070	9554		
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B						ES/33/074			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B						ES/33/070			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad										
Dirección General de Ganadería															
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Sanidad y Producción Animal															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de epidemiovigilancia y lucha contra las enfermedades de los animales, en materia de registro, control, mejora y ordenación de las explotaciones y producciones ganaderas; así como en materia de tenencia, protección y derechos de los animales
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01 1100		ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
Sección de Epidemiovigilancia															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX20 1160		ES/33/044			
2	VETERINARIO/A	5	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Sección de Coordinación Programas Erradicación y Control															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX20 1160		ES/33/044			
2	COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	1	23	C	S	C	AP	A1		EX20		ES/33/012			
3	COORDINADOR/A CAMPAÑAS SANEAMIENTO GANADERO	5	23	C	S	C	AP	A1		EX20		ES/33/044			
4	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/005			
5	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/011			
6	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/012			
7	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/024			
8	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/026			
9	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/032			
10	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/033			
11	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/034			
12	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/036			
13	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/041			
14	VETERINARIO/A	3	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/044			
15	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/051			
16	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/056			
17	VETERINARIO/A	3	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/066			
18	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/073			
19	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/074			
20	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/076			
21	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
Sección de Ordenación Producciones Animales															
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX20 1160		ES/33/044	9589		
2	VETERINARIO/A	5	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/044			
3	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/056			
4	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/036			
5	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/076			
6	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/012			
7	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/066			
8	VETERINARIO/A	2	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/026			
9	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/024			
10	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/032			
11	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/033			
12	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/051			
13	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/005			

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD														
14	VETERINARIO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/034				
15	VETERINARIO/A	2	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/073				
16	VETERINARIO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/011				
17	VETERINARIO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/074				
18	VETERINARIO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/041				
19	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N C AP C1		EX01					ES/33/044				
20	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1		EX01					ES/33/044				
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/044				
Sección de Control de las Producciones Ganaderas																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1		EX20	1160				ES/33/044	9589			
2	VETERINARIO/A	5	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/044				
Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S C AP A1	A2	EX05	2460				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las ayudas al sector agrario de Asturias, en especial, las comunitarias.
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N C AP A1		EX20					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044	9554			
Sección de Modernización y Formación Agraria																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1	A2						ES/33/044				
2	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S C AP A2							ES/33/044	9583			
3	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S C AP A2			2030				ES/33/044	9585			
4	JEFE/A UNIDAD GESTION ADMINISTRATIVA	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de modernización y formación agraria.
Sección de Primas Ganaderas																	
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S C AP A1			1160				ES/33/044				
2	RESPONSABLE PRIMAS GANADERAS	1	22	C		N C AP A1		EX20	1160				ES/33/044				
3	RESPONSABLE CONTROLES	1	22	C		N C AP A1		EX20	1160				ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS PRIMAS GANADERAS	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044				
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N C AP C1		EX01					ES/33/044				
Sección de Pago Único																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1	A2		2460				ES/33/044				
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	B		N C AP A2		EX17	2030				ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2		EX01					ES/33/044				
Sección de Medidas de Acompañamiento																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1	A2	EX17					ES/33/044				
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B		N C AP A1		EX17	1190				ES/33/044				
3	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S C AP A2		EX17	2030				ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO PAGOS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	1	16	C		S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044				
Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S C AP A1	A2	EX05	2460				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación de superficies, de gestión de SIGPAC y la aplicación del CAP; así como en materia de controles de superficies y ayudas a la ganadería y los de condicionalidad.
Sección de Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1	A2	EX17	2030				ES/33/044	9593			
2	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S C AP A2		EX17	2030				ES/33/044				
3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A		N C AP A2		EX17	2030				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N C AP C1		EX01					ES/33/044				

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
Sección de Control de Ayudas																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044					
2	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044					
3	TECNICO/A CONTROL AYUDAS	3	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044					
4	TECNICO/A CONTROL AYUDAS	1	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2080				ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044					
Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	TOX	S	C	AP	A1		EX20	1160				ES/33/024				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de análisis de enfermedades y desarrollo de los programas oficiales de sanidad animal y de programas de control oficial en la producción primaria; así como en materia de autorización de laboratorios privados dedicados al diagnóstico de enfermedades animales	
2	RESPONSABLE CALIDAD	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1							ES/33/024					
3	RESPONSABLE EEB	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1		EX20					ES/33/024					
4	RESPONSABLE MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1		EX20					ES/33/024					
5	RESPONSABLE CAMPAÑAS	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1		EX20					ES/33/024					
6	RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	1	23	C	PEN PEL TOX	S	C	AP	A1		EX20					ES/33/024					
7	VETERINARIO/A	6	22	C	PEN PEL TOX	N	C	AP	A1		EX20					ES/33/024					
8	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	15	B		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/024					
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	PEN PEL	N	C	AP	C2		EX01					ES/33/024					
Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación																					
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio de Desarrollo Agroalimentario																					
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de sociedades agrarias de transformación y en el fomento, control y calidad de la transformación, industrialización y comercialización de las producciones agroalimentarias y del asociacionismo agrario así como en materia de reconocimiento y gestión de las denominaciones e indicativos de calidad.	
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01	1100				ES/33/044					
3	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044	9584			Gestionar expedientes en materia de actividades de divulgación e información agraria	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/044					
Sección de Comercialización y Promoción																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044					
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1		EX20					ES/33/044					
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
4	JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZAC. DENOMINACION CALID	1	21	C		S	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044	9581				
5	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C		S	C	AP	A2		EX17	2030				ES/33/044					
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044					
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044					
Sección de Industrias Agrarias																					
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX05					ES/33/044					
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1		EX20					ES/33/044					
3	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B		N	C	AP	A1		EX17	1190				ES/33/044					
4	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C		S	C	AP	A2			2030				ES/33/044	9581				
5	TECNICO/A RESPONSABLE	2	19	C		S	C	AP	A2		EX17	2430				ES/33/044	9581				
6	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044					
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044					
Sección de Calidad Agroalimentaria																					
1	JEFE/A SECCION	1	25	C		S	C	AP	A1		EX05					ES/33/044					
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1		EX20					ES/33/044					

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
						P	P Ad												
3	COORDINADOR/A INSPECCION Y CALIDAD	1	21	C		S	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044						
4	TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD	2	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044						
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044						
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
Sección de Intervención y Regulación de Mercados																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17	2460	ES/33/044						
2	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	AP	A1	EX20			ES/33/044						
3	VETERINARIO/A	1	22	C		N	C	A6	A1	EX20			ES/33/044						
4	COORDINADOR/A INSPECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX10		ES/33/044						
5	AGENTE INSPECCION MERCADOS	2	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044						
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044						
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044						
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
Sección de Fomento Asociativo																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	9581					
2	TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS	1	19	C		S	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044	9581					
3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A		N	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044						
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
Sección de Diversificación y Medios de Producción																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044						
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A		N	C	AP	A1	EX17	1190		ES/33/044						
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044						
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
Sección de Sanidad Vegetal																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044	9560					
2	FACULTATIVO/A	1	22	A	PEN PEL TOX	N	C	AP	A1	EX14			ES/33/044	9560					
3	BIOLOGO/A	2	22	A	PEN PEL TOX	N	C	AP	A1	EX14	1010		ES/33/044	9560					
4	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	18	A		N	C	AP	A2	EX17	2030		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
Servicio de Programación y Diversificación Rural																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de medidas de diversificación de la economía rural, desarrollo sostenible, LEADER y los Grupos de Acción Local y en materia de coordinación y seguimiento financiero de las medidas financiadas por el FEADER	
Sección de Coordinación y Seguimiento																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044						
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	A		N	C	AP	A1	EX17	1190		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
3	TITULADO/A GRADO SUPERIOR	1	22	A		N	C	AP	A1	EX01	1070		ES/33/044						
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1	EX01			ES/33/044						
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01			ES/33/044						
Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias																			

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.					Aca.
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de creación, conservación, fomento, aprovechamiento y mejora de los equipamientos e infraestructuras rurales de interés agrario y de los recursos e infraestructuras forestales; así como en materia de procesos de concentración parcelaria
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Concentración														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044		
2	INGENIERO/A SUPERIOR	2	22	B	N	C	AP	A1		EX17	1190	ES/33/044		
3	RESPONSABLE TECNICO/A AYUDAS	1	19	C	S	C	AP	A2		EX17	2030	ES/33/011		
4	RESPONSABLE TECNICO/A ZONA CONCENTR. PARCELARIA	2	19	C	S	C	AP	A2		EX17		ES/33/044		
5	DELINEANTE/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX10		ES/33/034		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Obras														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de obras de concentración parcelaria y de otras infraestructuras del medio rural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17	2030	ES/33/034		Informar y asesorar en materia de ejecución de proyectos de obras de infraestructuras rurales.
3	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C	S	C	AP	A2		EX17	2430	ES/33/044		
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
5	DELINEANTE/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX10		ES/33/041		
Sección de Proyectos y Coordinación														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17		ES/33/044	9593	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	9554	
Servicio de Montes														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ordenación, protección y aprovechamiento del ámbito forestal, de formación y consolidación de los recursos y de defensa, vigilancia e investigación de la propiedad de los montes públicos y de promoción de su valor ecológico y disfrute social
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
3	DELINEANTE/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX10		ES/33/044		
Sección de Ayudas														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX17	2350	ES/33/044	9630	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	1	22	B	N	C	AP	A1		EX17	1230	ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO AYUDAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17	1230	ES/33/044	9630	
2	RESPONSABLE TECNICO/A ORDENACION	1	22	B	N	C	AP	A1		EX17	1230	ES/33/044		
3	TECNICO/A RESPONSABLE	1	19	C	S	C	AP	A2		EX17	2080	ES/33/044		Gestionar expedientes en materia de ordenación forestal
4	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B	N	C	AP	A2		EX17	2080	ES/33/044		
5	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C	N	C	AP	C1		EX23		ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Gestión de Montes														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX17	1230	ES/33/044	9630	
2	RESPONSABLE TECNICO/A DESLINDES AMOJONAMIENTOS	1	22	B	N	C	AP	A1		EX17	1230	ES/33/044		
3	RESPONSABLE TECNICO/A GESTION	1	19	C	S	C	AP	A2		EX17	2080	ES/33/044	9591	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION RECURSOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		

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

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F				Tit.			Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.				
37	GUARDA MAYOR MONTES GRADO	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/026	
38	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/026	
39	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/053	
40	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/052	
41	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/072	
42	GUARDA MAYOR MONTES POLA DE LENA	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/033	
43	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/033	
44	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/002	
45	GUARDA MAYOR MONTES POLA DE SIERO	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/066	
46	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/066	
47	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/024	
48	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/004	
49	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/044	
50	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/040	
51	GUARDA MAYOR MONTES POLA DE LAVIANA	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/032	
52	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/032	
53	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/015	
54	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/067	
55	GUARDA MAYOR MONTES VILLAVICIOSA	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/076	
56	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	3	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/076	
57	GUARDA MAYOR MONTES CANGAS DE ONIS	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/012	
58	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/012	
59	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	4	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/049	
60	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/003	
61	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/050	
62	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/045	
63	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/008	
64	GUARDA MAYOR MONTES LLANES	1	18	C PEN PEL	S	C	AP	C1	EX23		ES/33/036	
65	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	2	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/036	
66	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/047	
67	GUARDA DEL MEDIO NATURAL	1	15	C PEN PEL	N	C	AP	C1	EX23		ES/33/056	
Dirección General de Pesca Marítima												
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2 EX01		ES/33/024	Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio de Ordenación Pesquera												
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1			ES/33/024	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, protección, formación e investigación relativas a la actividad pesquera, marisquera y de cultivos marinos, así como en materia de inspección y vigilancia de la extracción, transporte, comercialización y centros de consumo y el control del funcionamiento de las cofradías
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	B	N	C	AP	A1	EX01 1100		ES/33/024	
3	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/024	
Sección de Ordenación de Recursos												
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1			ES/33/024	
2	VETERINARIO/A	1	22	C	N	C	AP	A1	EX20		ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	JEFE/A NEGOCIADO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2 EX01		ES/33/024	
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/024	
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1	EX01		ES/33/024	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01		ES/33/021	
Sección de Protección de Recursos												
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/024	
2	JEFE/A NEGOCIADO INSPECCION Y VIGILANCIA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2 EX01		ES/33/024	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
Sección Centro Experimentación Pesquera																			
1	JEFE/A SECCION	1	25	C				S C AP A1						ES/33/024					
2	RESPONSABLE DEPARTAMENTO ACUICULTURA	1	25	C				S C AP A1		EX14	1010			ES/33/017					Gestionar, proponer e informar actuaciones en materia de ordenación, control y práctica de la acuicultura.
3	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	2	22	C				N C AP A1		EX14	1010			ES/33/024	PAR				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	22	B				N C AP A1		EX14	1010			ES/33/024					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Estructuras Pesqueras																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S C AP A1						ES/33/024					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de los programas de dotación de infraestructuras al sector pesquero, industrias derivadas y acuicultura, así como en materia de promoción de la calidad y mejora de la comercialización
2	JEFE/A NEGOCIADO ORDENACION RECURSOS	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/024					
3	ORDENANZA	1	11	A				N C AP AG		EX01				ES/33/024					
Sección Obras de Infraestructuras Pesqueras																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2	EX17	2330			ES/33/024					
2	JEFE/A NEGOCIADO COMERCIALIZ. Y PROMOC. PESQUERA	1	19	C				S C AP C1		EX01				ES/33/024					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N C AP C2		EX01				ES/33/024					
ENTE PUBLICO SERVICIOS TRIBUTARIOS P.A.																			
Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias																			
Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
2	COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA GIJÓN	1	26	C				S C AP A1	A2					ES/33/024					
3	COORDINADOR/A JEFE/A OFICINA AVILÉS	1	26	C				S C AP A1	A2					ES/33/004					
4	JEFE/A OFICINA	1	24	C				S C AP A1	A2	EX02				ES/33/031					Dirigir y controlar la actividad de la oficina en materia de información y gestión tributaria, así como la gestión de su régimen interior.
Área de Servicios al Administrado																			
1	JEFE/A AREA	1	28	C				S C A6 A1						ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de atención e información tributaria al interesado, así como la gestión de las quejas y reclamaciones en la materia
2	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/036					Atender e informar al interesado en materia tributaria.
Unidad de Atención Tributaria Central																			
1	COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	1	19	C				S C AP C1		EX01				ES/33/044					
2	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	2	15	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044	PAR				Atender e informar al interesado en materia tributaria
3	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/037					Atender e informar al interesado en materia tributaria
4	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/041					Atender e informar al interesado en materia tributaria
5	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	2	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/044					Atender e informar al interesado en materia tributaria
6	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	2	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/066					Atender e informar al interesado en materia tributaria
7	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/074					Atender e informar al interesado en materia tributaria
Unidad de Atención Tributaria de Gijón																			
1	COORDINADOR/A ATENC. TRIBUT.	1	19	C				S C AP C1		EX01				ES/33/024					
2	JEFE/A NEGOCIADO INFORM., REG. Y NOTIFICACIÓN	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/024					
3	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/024					Atender e informar al interesado en materia tributaria
4	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	3	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/024					Atender e informar al interesado en materia tributaria
Unidad de Atención Tributaria de Avilés																			
1	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/004	PAR				Atender e informar al interesado en materia tributaria
2	AGENTE ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	15	C				S C AP C2		EX01				ES/33/004					Atender e informar al interesado en materia tributaria

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad										
Área de Gestión Tributaria															
1	JEFE/A AREA	1	28	C	S	C	A6	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión y liquidación de los tributos propios y los cedidos, así como de aquellos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias
2	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/004			
3	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Departamento de Impuestos Patrimoniales															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044			
2	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/004			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	6	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/044			
4	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/041			
5	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/037			
6	GESTOR/A TRIBUTARIO/A	1	18	C	N	C	AP	A2		EX11		ES/33/076			
7	JEFE/A UNIDAD TASACIONES PERICIALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
8	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066			Atender e informar al interesado en los tributos gestionados por la unidad.
9	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044			
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044			
Unidad de Patrimonio															
1	JEFE/A UNIDAD	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044			
Unidad de Sucesiones y Donaciones - Oviedo															
1	JEFE/A UNIDAD	1	24	C	S	C	A6	A1	A2	EX01		ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de sucesiones y donaciones así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
3	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	PAR		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Unidad de Sucesiones y Donaciones - Gijón															
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024			
2	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024			
3	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	PAR		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Oviedo															
1	JEFE/A UNIDAD	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
4	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			
5	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/044	PAR		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Gijón															
1	JEFE/A UNIDAD	1	24	C	S	C	A4	A1	A2	EX02		ES/33/024			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024			
3	AGENTE ATENC. TRIBUT. ESPECIALIZADA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024			
4	PRELIQUIDADOR/A	2	15	B	S	C	AP	C2		EX01		ES/33/024	PAR		Realizar las funciones propias del Cuerpo o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024			
Departamento de Tramitación y Revisión de Expedientes Complejos															

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico		T F		Tit.			Conc.Area		Funciones
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes sancionadores del área de gestión tributaria, expedientes complejos y procedimientos especiales de revisión, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX11		ES/33/044	Tramitar procedimientos sancionadores en materia tributaria y realizar comprobaciones tributarias en el marco del plan de control tributario del Ente.
3	GESTOR/A TRIBUTARIO AVANZADO	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX11		ES/33/044	Tramitar procedimientos sancionadores en materia tributaria y realizar comprobaciones tributarias en el marco del plan de control tributario del Ente.
4	PRELIQUIDADOR/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
6	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N	C	AP	A1		EX11		ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Departamento de Tributos Autonómicos y Locales													
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2			ES/33/044	
2	JEFE/A UNIDAD INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	
3	JEFE/A UNIDAD VEHICULOS	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	
4	PRELIQUIDADOR/A	2	15	B	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	Funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	JEFE/A UNIDAD ACTIVIDADES ECONOMICAS	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	
6	JEFE/A UNIDAD FISCAL JUEGO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	
7	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	1	19	C	S	C	AP	A2		EX02		ES/33/024	
8	JEFE/A UNIDAD TRIBUTOS LOCALES	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/004	
Departamento de Valoración													
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	A6	A1	A2	EX25		ES/33/044	
2	VALORADOR/A FINCAS URBANAS	3	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044	
3	VALORADOR/A FINCAS RUSTICAS	2	24	C	S	C	AP	A1	A2		2511	ES/33/044	
Área de Recaudación													
1	JEFE/A AREA	1	28	C	S	C	A6	A1				ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de recaudación de los tributos propios, los cedidos y demás ingresos de derecho público, así como aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias
Departamento de Gestión Recaudatoria													
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX11		ES/33/044	Gestionar, incluyendo la coordinación y la tramitación de la gestión recaudatoria en periodo voluntario, aplazamientos y fraccionamientos, suspensiones, devoluciones y compensaciones de deuda, así como aquellas otras actuaciones inherentes a la recaudación que se precisen desarrollar para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	Apoyar las actuaciones de la gestión recaudatoria.
Unidad de Gestión Recaudatoria													
1	JEFE/A UNIDAD	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones de revisión y devolución, realizar otras tareas relacionadas con la gestión recaudatoria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/024	
3	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/044	
4	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/004	
5	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/037	
6	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S	C	AP	C1		EX01		ES/33/031	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
Departamento de Recaudación Ejecutiva															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S C A6 A1	A2	EX11					ES/33/044			
Unidad de Control															
1	JEFE/A UNIDAD CONTROL	1	19	C	S C AP C1		EX01					ES/33/044			
Área de Inspección															
1	JEFE/A AREA	1	26	C	S C A6 A1	A2						ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección y detección de fraude fiscal respecto de los tributos propios, los cedidos y demás ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma, así como de aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada al Principado de Asturias
2	INSPECTOR/A	7	24	C	S C AP A1	A2	EX11					ES/33/044			
3	AGENTE TRIBUTARIO	7	19	C	S C AP C1		EX01					ES/33/044			
4	AGENTE TRIBUTARIO	1	19	C	S C AP C1		EX01					ES/33/024			
Departamento de Control															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S C A6 A1	A2	EX11					ES/33/044			
2	JEFE/A UNIDAD CONTROL	1	15	B	S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044			
Departamento de Planificación															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S C A6 A1	A2	EX11					ES/33/044			
Área de Servicios Generales															
1	JEFE/A AREA	1	28	C	S C A6 A1							ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia económica financiera, de régimen interior y jurídico, de registro, de personal y de contratación en el ámbito del Ente
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N C AP A1		EX01					ES/33/044			Funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.
3	JEFE/A UNIDAD ARCHIVOS	1	24	C	S C AP A1	A2	EX12					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de archivo y tratamiento de la documentación del Ente
4	JEFE/A UNIDAD PERSONAL	1	22	C	S C AP A2	C1	EX01					ES/33/044			Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
5	TECNICO/A TRIBUTARIO	1	22	C	N C AP A1		EX02					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia de recursos humanos y nómina del Ente Público así como
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N C AP C1		EX01					ES/33/044			coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N C AP C1		EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que
8	CONSERJE	1	14	C	S C AP AG		EX01					ES/33/044			esté integrado.
9	ORDENANZA	1	11	A	N C AP AG		EX01					ES/33/044			Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito al Ente Público además de la supervisión del estado de los medios materiales.
10	ORDENANZA	2	11	A	N C AP AG		EX01					ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que
Departamento Jurídico															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S C A6 A1	A2	EX02					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que
2	ASESOR/A JURIDICO/A	3	24	C	S C AP A1		EX01	1100				ES/33/044			esté integrado.
Departamento de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria															
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S C A6 A1	A2	EX02					ES/33/044			Gestionar, proponer e informar en materia económica-financiera, contabilidad, tesorería y caja
2	JEFE/A UNIDAD CALIDAD DATOS	1	16	C	S C AP C1	C2	EX01					ES/33/044			pagadora del Ente Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

INST. ASTURIANO PREVENCIÓN RIESGOS LAB.

Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
																Do
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Secretaría del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales																
1	SECRETARIO/A	1	28	C	S	C	AP	A1	E			ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia presupuestaria, de régimen interior, de registro, de personal y de contratación en el ámbito del Organismo, así como en materia de elaboración, puesta en marcha y seguimiento del Plan de Salud, Seguridad y Medio Ambiente Laboral, de elaboración de los programas estratégicos de intervención y de desarrollo, supervisión y seguimiento de la investigación sobre factores de riesgo, epidemiológica y de métodos y técnicas de salud	
Área de Asuntos Generales y Personal																
1	JEFE/A AREA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044				
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A	N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL Y NOMINAS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
5	RESPONSABLE MANTENIMIENTO	1	15	C	S	C	AP	C2				ES/33/044				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
7	ORDENANZA	1	11	A	N	C	AP	AG		EX01		ES/33/044				
Área de Planificación y Programación																
1	JEFE/A AREA	1	25	C	S	C	AP	A1				ES/33/044				
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	A6	A1			9159	ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO ESTADISTICA	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044				
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
Servicio de Riesgos Laborales																
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1				ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales, así como en materia de información y elaboración de datos estadísticos sobre siniestralidad laboral y el mapa de riesgos laborales	
Área de Seguridad en el Trabajo																
1	JEFE/A AREA	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		9159	ES/33/044				
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	A6	A1			9159	ES/33/044				
3	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	5	21	C	S	C	A6	A2			9159	ES/33/044				
4	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX10	2341	9159	ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044				
Área de Higiene Industrial																
1	JEFE/A AREA	1	25	C	S	C	A6	A1		2342	9159	ES/33/044				
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	AP	A1		EX10	1050	9159	ES/33/044			
3	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	AP	A1		EX10	2342	9159	ES/33/044			
4	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	3	21	C	S	C	AP	A2		EX10	2342	9159	ES/33/044			
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044				
6	LABORANTE	1	13	C	N	C	AP	C2				ES/33/044				
Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral																
1	JEFE/A AREA	1	25	C	S	C	AP	A1		2513	9159	ES/33/044				
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C	S	C	AP	A1		EX10	2513	9159	ES/33/044			
3	TECNICO/A SUP.P.R.L. GRADO MEDIO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX10	2060	9159	ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044				
Servicio de Salud Laboral																

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S C AP A1 A2 E						9159	ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de establecimiento y mantenimiento de un sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades profesionales y de programas de prevención y promoción de la salud en el medio laboral, así como en materia de evaluación, control e inspección del mantenimiento de las condiciones sanitarias establecidas para los servicios de prevención y entidades auditoras
2	FACULTATIVO/A MEDICO/A	1	24	C		S C AP A1			EE15 2512	9159		ES/33/044					Controlar y evaluar los servicios de prevención de riesgos laborales y entidades auditoras en lo que concierne a la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo
3	ENFERMERO/A	1	21	C		S C AP A2			EE15 2261	9159		ES/33/044					Controlar, evaluar e informar en materia de actividad sanitaria de los servicios de prevención.
4	JEFE/A NEGOCIADO SALUD LABORAL	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01			ES/33/044					
Área de Medicina del Trabajo																	
1	ENFERMERO/A	1	21	C		S C AP A2			EE15 2261	9159		ES/33/044					
Área de Acreditaciones																	
1	JEFE/A AREA	1	24	C		S C AP A1 A2						9159	ES/33/044				
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C		S C A6 A1						9159	ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO ORGANIZACIONES PREVENTI.	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					
Área de Formación y Documentación																	
1	JEFE/A AREA	1	25	C		S C AP A1						9159	ES/33/044				
2	TECNICO/A SUP.P.R.L.	1	24	C		S C A6 A1						9159	ES/33/044				
3	JEFE/A NEGOCIADO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01			ES/33/044					
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.																	
Servicio Público de Empleo																	
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
Servicio Económico-Administrativo																	
1	JEFE/A SERVICIO	1	26	C		S C AP A1 A2						ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, registro general y archivo, personal, contratación y presupuestario del Organismo
2	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01			ES/33/044					
Sección de Oficina Presupuestaria																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2						ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO CAJA PAGADORA	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01			ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01			ES/33/044					
Sección de Régimen Jurídico y Contratación																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2				1100		ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S C AP C1 C2 EX01						ES/33/044					
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N C AP C1			EX01			ES/33/044					
Sección de Personal																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S C AP A1 A2						ES/33/044					
2	ADMINISTRATIVO/A	2	15	B		N C AP C1			EX01			ES/33/044					
Sección de Nóminas																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S C AP A2			C1 EX01			ES/33/044					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N C AP C2			EX01			ES/33/044					

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico T F										Tit.	Conc.Area	Funciones	
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.				Ciud.Dest.
Servicio de Intermediación Laboral															
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S	C	AP	A1			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de intermediación laboral competencia de la Comunidad Autónoma, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A			N	C	AP	A2	EX01		ES/33/044		
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/044		
Sección de Intermediación Laboral															
1	JEFE/A SECCION	1	22	C			S	C	AP	A2	C1		ES/33/044		
Sección de Información Laboral															
1	JEFE/A SECCION	1	24	C			S	C	AP	A1	A2		ES/33/044		
2	TECNICO/A GRADO SUPERIOR	1	24	A			S	C	AP	A1	EX01		ES/33/044		
Oficina de Empleo de Avilés I															
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C			S	C	AP	A1	A2		ES/33/004		
2	JEFE/A AREA	3	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/004		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A			N	C	AP	A2	EX01		ES/33/004		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A			N	C	AP	C1	EX01		ES/33/004		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/004		
6	ORDENANZA	2	11	A			N	C	AP	AG	EX01		ES/33/004		
Oficina de Empleo de Avilés II															
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C			S	C	AP	A1	A2		ES/33/004		
2	JEFE/A AREA	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/004		
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1	EX01		ES/33/004		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/004		
Oficina de Empleo de Cangas del Narcea															
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/011		
2	JEFE/A AREA	1	18	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/011		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/011		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina de Empleo de Cangas de Onís															
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C			S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/012		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/012		
Oficina de Empleo de Gijón I															
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C			S	C	AP	A1	A2		ES/33/024		
2	JEFE/A AREA	2	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/024		
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A			N	C	AP	A2	EX01		ES/33/024		
4	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A			N	C	AP	C1	EX01		ES/33/024		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/024		
Oficina de Empleo de Gijón II															
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C			S	C	AP	A1	A2		ES/33/024		
2	JEFE/A AREA	2	22	C			S	C	AP	A2	C1	EX01	ES/33/024		
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	C			N	C	AP	A1			ES/33/024		
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A			N	C	AP	A2	EX01		ES/33/024		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N	C	AP	C1	EX01		ES/33/024		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A			N	C	AP	C2	EX01		ES/33/024		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N	C	AP	C2			ES/33/024		

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
		Do	CD														
Oficina de Empleo de Gijón III																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/024				
2	JEFE/A AREA	2	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/024				
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
4	ADMINISTRATIVO/A	4	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024				
Oficina de Empleo de Gijón IV																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/024				
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/024				
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	3	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/024				
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/024				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024				
Oficina de Empleo de Grado																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/026				
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/026				
Oficina de Empleo de Infiesto (Piloña)																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/049				
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/049				
Oficina de Empleo de Langreo																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/031				
2	JEFE/A AREA	2	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/031				
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/031			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/031				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/031				
6	ORDENANZA	1	11	A		N	C	AP	AG		EX01		ES/33/031				
Oficina de Empleo de Lena																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/033				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/033				
Oficina de Empleo de Llanes																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/036				
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/036				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/036				
Oficina de Empleo de Luarca																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/034				
Oficina Empleo de Lugones (Siero)																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/066				
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066				
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/066			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/066				
Oficina de Empleo de Mieres																	
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/037				
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01		ES/33/037				
3	JEFE/A AREA	2	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/037				

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T	F	P	P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
4	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01					ES/33/037			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/037			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/037			
Oficina de Empleo de Moreda (Aller)																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/002			
Oficina de Empleo de Navia																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01					ES/33/041			
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/041			
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01					ES/33/041			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Oficina de Empleo de Oviedo I																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044			
2	JEFE/A AREA	4	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01					ES/33/044			
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01					ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	ADMINISTRATIVO/A	3	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044			
Oficina de Empleo de Oviedo II																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	26	C		S	C	AP	A1	A2						ES/33/044			
2	JEFE/A AREA	3	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01					ES/33/044			
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A		N	C	AP	A2		EX01					ES/33/044			
4	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/044			
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/044			
Oficina de Empleo de Pravia																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/051			
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/051			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/051			
Oficina de Empleo de Siero																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01					ES/33/066			
2	JEFE/A AREA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/066			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01					ES/33/066			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/066			
Oficina de Empleo de Teverga																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/072			
Oficina de Empleo de Tineo																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/073			
Oficina de Empleo de Vegadeo																			
1	DIRECTOR/A OFICINA	1	18	C		S	C	AP	C1	C2	EX01					ES/33/074			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01					ES/33/074			
Servicio de Programas de Empleo																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01					ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de empleabilidad de las personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio
2	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C		S	C	AP	A2		EX01					ES/33/044			
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A		N	C	AP	A2		EX01					ES/33/044			

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv Complemento específico	Elementos	T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
						P	Ad												
4	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044						
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044						
Sección de Ayuda																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044						
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	2	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044						
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044						
Sección de Planes de Empleo																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044						
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044						
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044						
Sección de Inserción																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044						
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044						
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044						
Observatorio de las Ocupaciones																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	A6	A1				ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de información y estudios en relación con el mercado de trabajo	
2	ANALISTA MERCADO LABORAL	1	23	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044						
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044						
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1		EX01		ES/33/044					Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de gestión de centros de formación ocupacional propios y de referencia nacional del SEPEPA, la coordinación de los centros integrados de formación profesional, y con la Consejería con competencias en materia de educación en materia de competencias profesionales.	
Sección de Escuelas Taller y Casa de Oficio																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044					Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones a escuelas Taller y Casas de Oficios así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	
2	TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	1	22	B		N	C	AP	A1				ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A		N	C	AP	A1		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
4	TECNICO/A GESTION PROYE. ESCUELAS TALLER	1	18	B		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
5	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B		N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044					Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Área de Formación de Oviedo																			
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B		S	C	AP	A1	A2			ES/33/044						
2	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	4	21	B		S	C	AP	A2				ES/33/044						
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044						
Centro Nacional de Formación Ocupacional - Oviedo																			
1	DIRECTOR/A	1	26	C		S	C	AP	A1	A2		2330	ES/33/044						
2	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	3	23	B		S	C	AP	A1	A2		2330	ES/33/044						
3	TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	3	21	A		S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044						
4	SECRETARIO/A	1	18	B		N	C	AP	A2		EX01		ES/33/044						

Cód.	Denominación	Do	CD	Niv	Complemento específico	T F	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1			EX01					ES/33/044				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N C AP C2			EX01					ES/33/044				
Área de Formación de Gijón																			
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B			S C AP A1	A2							ES/33/024				
2	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	5	21	B			S C AP A2								ES/33/024				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N C AP C2			EX01					ES/33/024				
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón																			
1	DIRECTOR/A	1	24	C			S C AP A1	A2							ES/33/024				
2	COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	2	23	B			S C AP A1	A2							ES/33/024				
3	ADMINISTRADOR/A	1	18	A			S C AP A2	C1	EX01						ES/33/024	PAR			
4	ENCARGADO/A TURNO	1	16	C			S C AP C1	C2	EX01						ES/33/024				
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A			N C AP C2			EX01					ES/33/024				
Área de Formación de Avilés																			
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B			S C AP A1	A2							ES/33/004				
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A			N C AP A2			EX01					ES/33/004				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés																			
1	DIRECTOR/A	1	24	C			S C AP A1	A2							ES/33/004				
2	COORDINADOR/A TECNICO/A FORMACION OCUPA.	1	23	B			S C AP A1	A2							ES/33/004				
3	ADMINISTRADOR/A	1	18	B			N C AP A2			EX01					ES/33/004				
4	ENCARGADO/A TURNO	1	16	C			S C AP C1	C2	EX01						ES/33/004				
5	ORDENANZA	1	11	B			N C AP AG			EX01					ES/33/004				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A			N C AP C2			EX01					ES/33/004				
Área de Formación de Langreo																			
1	COORDINADOR/A AREA FORMACION OCUPACIONAL	1	23	B			S C AP A1	A2							ES/33/031				
2	TECNICO/A GRADO SUPE.FORMAC. OCUPACIONAL	1	22	B			N C AP A1								ES/33/031				
3	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	1	21	B			S C AP A2								ES/33/031				
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1			EX01					ES/33/031				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Centro Nacional de Formación Ocupacional de Langreo																			
1	DIRECTOR/A	1	26	C			S C AP A1	A2			2071				ES/33/031				
2	RESPONSABLE DEPARTAMENTO	3	23	B			S C AP A1	A2			2071				ES/33/031				
3	TECNICO/A DE DEPARTAMENTO	3	21	A			S C AP A2			EX17	2070				ES/33/031				
4	SECRETARIO/A	1	18	B			N C AP A2			EX01					ES/33/031				
5	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1			EX01					ES/33/031				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A			N C AP C2			EX01					ES/33/031				
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C			S C AP A1			EX01					ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de programas de formación para el empleo, así como en materia de subvenciones y certificados de profesionalidad.
2	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	23	B			S C AP A1	A2							ES/33/044				
3	TECNICO/A GESTION PLAN OCUPACIONAL	1	22	B			N C AP A1			EX01	1100				ES/33/044				
4	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	4	21	A			S C AP A2								ES/33/044				
5	INSTRUCTOR/A FORMACION OCUPACIONAL	1	21	A			S C AP A2								ES/33/044				
6	GESTOR/A F.S.E.	1	18	B			N C AP A2			EX01					ES/33/044				
7	JEFE/A NEGOCIADO OPERADOR PROGRA. F.S.E.	1	16	C			S C AP C1	C2	EX01						ES/33/044				
8	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A			N C AP C1			EX01					ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A			N C AP C2			EX01					ES/33/044				

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Tit.		Conc.Area		Sec Sub	Funciones		
		Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.			Aca.	For.
Sección de Formación Prioritaria para Ocupados													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	9624	Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones públicas para la financiación de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Seguimiento de la Formación para el Empleo													
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de formación para el empleo . Así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	TECNICO/A GESTION FORMACION OCUPACIONAL	2	21	A	S	C	AP	A2			ES/33/044		Gestionar en materia de formación para el empleo.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Servicio de Programas Europeos													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de proyectos, programas operativos e iniciativas comunitarias cofinanciados por el Fondo Social Europeo en coordinación con los órganos ejecutores.
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	3	22	C	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		
3	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		
4	TECNICO/A PROYECTOS INICIATIVAS COM. F.S.E	1	22	B	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		
5	TECNICO/A F.S.E.	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	ES/33/044		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01	ES/33/044		
SEPA													
Organismo Autónomo "Servicio de Emergencias del Principado de Asturias"													
Dirección Gerencia													
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/035		Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.
Área de Bomberos													
Parque Central de La Morgal													
1	INVESTIGADOR/A CAUSAS INCENDIOS FORESTALES	4	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/035	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Parque de Cangas del Narcea													
1	INVESTIGADOR/A CAUSAS INCENDIOS FORESTALES	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/011	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Parque de Cangas de Onís													
1	INVESTIGADOR/A CAUSAS INCENDIOS FORESTALES	2	15	C	PEN	PEL	N	C	AP	C1	EX23	ES/33/012	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área de Apoyo Técnico y de Gestión													
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/035	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de personal, régimen interior, registro, gestión presupuestaria, contratación en el ámbito del Organismo; así como en materia de apoyo técnico-jurídico y administrativo al Organismo y a su Gerencia.
IDEPA													
Organismo Autónomo IDEPA													
Dirección General del IDEPA													
1	COORDINADOR/A OFICINA CENTRAL SAYPE	1	26	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/035		Coordinar y prestar asesoramiento y apoyo en materia de asesoramiento y promoción empresarial.
2	JEFE/A SECCION INFORMACION DE PROYECTOS	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		ES/33/035		
3	TÉCNICO/A UNIDAD INFORMACIÓN	1	24	C	S	C	AP	A1	A2		2370	ES/33/035	

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
4	AGENTE PROMOCION EMPRESARIAL	2	22	C						ES/33/035			
5	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL I	1	19	C				EX01		ES/33/035			
6	JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL II	1	16	C				C2 EX01		ES/33/035			
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B				EX01		ES/33/035			
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	B				EX01		ES/33/035			

COMISION REGIONAL DEL BANCO DE TIERRAS

Comisión Regional del Banco de Tierras

Dirección Gerencia

1	SECRETARIO/A	1	25	C					1100	ES/33/044			Levantar actas de las sesiones del Consejo del Banco de Tierras, custodiar sus libros y documentos y cursar convocatorias y certificaciones. Preparar el trabajo del Consejo y tramitar la ejecución de sus acuerdos. Cuantas otras le sean delegadas por el Gerente del Banco de Tierras
2	JEFE/A UNIDAD AGRARIA I	1	24	C				A2	2420	ES/33/044			
3	JEFE/A UNIDAD AGRARIA II	1	24	C				A2	2420	ES/33/044			
4	RESPONSABLE TECNICO/A	1	19	C				EX17	2430	ES/33/044			
5	DELINEANTE/A	1	15	B				EX10	2490	ES/33/044			
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A				EX01		ES/33/044			
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				EX01		ES/33/044			

ERA

Dirección Gerencia

1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C				C2 EX01		ES/33/044			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
---	-----------------------	---	----	---	--	--	--	---------	--	-----------	--	--	--

Área de Asuntos Económicos

1	DIRECTOR/A	1	28	C				EX02	1070	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria, contabilidad, patrimonio e inventario de los bienes adscritos al organismo
---	------------	---	----	---	--	--	--	------	------	-----------	--	--	---

Sección de Ingresos

1	JEFE/A SECCION	1	24	C				A2 EX02		ES/33/044			Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de ingresos presupuestarios así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	GESTOR/A FINANZAS	1	18	A				EX11		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				EX01		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Sección de Gestión

1	JEFE/A SECCION	1	22	C				C1 EX01		ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	16	C				C2 EX01		ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A				EX01		ES/33/044			

Sección de Seguimiento Económico y Presupuestario

1	JEFE/A SECCION	1	22	C				C1 EX01		ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO FACTURACIÓN Y COBROS	1	16	C				C2 EX01		ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A				EX01		ES/33/044			

Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales

1	DIRECTOR/A	1	28	C				EX01	1100	ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, apoyo jurídico y contratación
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A				EX01	1100	ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A				EX01		ES/33/044			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv		Complemento específico	T F		Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD		P	P	Ad	Gr.	Exc.	Aca.				
Sección de Asuntos Generales														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro general, disciplinaria de residentes, responsabilidad patrimonial e inventario de bienes del organismo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Contratación Administrativa														
1	JEFE/A SECCION	1	25	C	S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de contratación administrativa así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área de Recursos Humanos														
1	DIRECTOR/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de recursos humanos.
Sección de Contratación y Gestión														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.
3	ADMINISTRATIVO/A	2	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Sección de Nóminas y Registro														
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044		
2	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01		ES/33/044		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		
Área de Dependencia y Programas														
1	DIRECTOR/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ingresos, acomodos y traslados de los usuarios, valoraciones geriátricas y control y evaluación de la calidad del servicio público.
Sección de admisiones														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de ingresos, acomodos y traslados de demandantes a plazas públicas competencia del organismo, incluidos los ingresos tutelados y por ordenes judiciales; en materia de control y seguimiento de valoraciones geriátricas integrales, control y evaluación de la calidad del servicio público, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A	N	C	AP	A2		EX21		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Mixta" de Gijón														
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01		ES/33/024		
Residencia "Llanes"														
1	ORDENANZA	1	11	A	TUR	N	C	AP	AG	EX01		ES/33/036		
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "El Cristo" de Oviedo														
1	AUXILIAR ENFERMERIA	2	13	A	PEN	TUR	N	C	AP	C2		ES/33/044		
2	AYUDANTE/A COCINA	1	13	A	TUR	N	C	AP	C2			ES/33/044		
3	ORDENANZA	1	13	A	TUR	N	C	AP	C2	AG		ES/33/044	PAR	
4	OPERARIO/A SERVICIOS	6	13	A	TUR	N	C	AP	C2	AG		ES/33/044	PAR	
5	OPERARIO/A SERVICIOS	1	13	A		N	C	AP	C2	AG		ES/33/044	PAR	

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	P	P	Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
6	OPERARIO/A SERVICIOS	1	11	A	TUR	N	C	AP	AG					ES/33/044					
7	OPERARIO/A SERVICIOS	1	11	A		N	C	AP	AG					ES/33/044					
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "La Tenderina" y Apartamentos de Oviedo																			
1	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	18	A		N	C	AP	A2	EX21				ES/33/044					
2	AUXILIAR ENFERMERIA	1	13	A	PEN	TUR	N	C	AP	C2				ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo																			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044					
SESPA - SERV.CENTRALES																			
Organismo Autónomo "Servicio de Salud del Principado de Asturias"																			
Dirección Gerencia																			
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	17	C		S	C	AP	C1	C2	EE01			ES/33/044				Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones	
Secretaría General																			
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
Servicio Jurídico																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1			1100		ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de representación y defensa del Servicio de Salud; así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	
2	LETRADO/A	6	27	C		S	C	AP	A1			1100		ES/33/044				Ejercer la asistencia jurídica, representación y defensa del Servicio de Salud, así como la defensa de sus autoridades y personal en los casos en que legalmente proceda	
3	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	A		N	C	AP	A2	EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Secretaría																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C		S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044					
Servicio de Asuntos Generales																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C		S	C	AP	A1					ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, personal y registro general y archivo del organismo	
Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO I	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO INFORMA. Y REGISTRO II	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
5	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044					
Sección de Personal Laboral y Funcionario																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C		S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C		S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044					
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A		N	C	AP	C2	EX01				ES/33/044					

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Ac.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones	
Sección de Recursos y Reclamaciones																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2	EE01				ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B				N C AP C2		EX01				ES/33/044					
Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria																			
1	ENFERMERO/A	1	18	A	PEN	PEL		N C AP A2		EX15				ES/33/024					
2	ENFERMERO/A	2	18	A				N C AP A2		EX15				ES/33/024					
3	ENFERMERO/A	1	18	A				N C AP A2		EX15				ES/33/031					
4	ENFERMERO/A	1	18	A				N C AP A2		EX15				ES/33/037					
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A				N C AP C2		EX01				ES/33/024					
6	ORDENANZA	1	11	A				N C AP AG		EX01				ES/33/024					
Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios																			
1	INSPECTOR/A PRESTACIONES SANITARIAS	1	26	C				S C AP A1		EX28				ES/33/044				Evaluar e inspeccionar las prestaciones farmaceuticas, sanitarias y la cartera de servicios en Instituciones Sanitarias	
Sección de Farmacia																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2					ES/33/044				Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en materia de prestación farmacéutica, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de prestaciones farmacéuticas	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B				N C AP C2		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Sección de Información Asistencial																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2	EE15				ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS INFORMACION	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044					
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N C AP C2		EX01				ES/33/044					
Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S C AP A1		E	1140			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades asistenciales y planes de cuidados en las áreas sanitarias, así como la gestión de conciertos con centros ajenos al servicio de salud	
2	TECNICO/A DE SALUD	1	24	C				S C AP A1	A2	EE15				ES/33/044					
Servicio de Calidad y Gestión Clínica																			
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C				S C AP A1		E	1140			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades de gestión en materia de calidad asistencial, gestión clínica y seguridad del paciente, así como la promoción de la formación continua en estas materias	
2	TECNICO/A GESTION CLINICA Y CALIDAD	1	26	C				S C AP A1	A2	E				ES/33/044					
3	TECNICO EN GESTION CLINICA	1	25	C				S C AP A1		EE15	1140			ES/33/044					
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044					
Sección de Gestión Clínica y Calidad																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2					ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044					
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B				N C AP C2		EX01				ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	
Servicio de Gestión de Prestaciones																			
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C				S C AP A1		E	1140			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades en materia de prestaciones sanitarias	
Sección de Prestaciones Individuales																			
1	JEFE/A SECCION	1	24	C				S C AP A1	A2	EE15				ES/33/044					
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C				S C AP C1	C2	EX01				ES/33/044					

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	Tit.				Conc.Area	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
					Do	CD	Elementos	P P						Ad
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	
6	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	
Servicio de Inspección														
1	JEFE/A SERVICIO	1	28	C	S	C	A7	A1		EX28			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de inspección, evaluación y control de la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros y servicios, la inspección de los centros y servicios concertados para la prestación de asistencia sanitaria, en materia de procedimiento disciplinario en relación con el personal de las instituciones y centros sanitarios públicos, así como en materia de informes en relación con la incapacidad laboral y evaluación de las Mutuas de Accidentes de Trabajo
2	COORDINADOR/A REG. DISCIPLINARIO Y EV. ASISTENCIAL	1	27	C	S	C	AP	A1		EX28			ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar la instrucción de procedimientos disciplinarios, programas de estudio y actuación sobre actividades asistenciales.
3	SECRETARIO/A EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar la documentación relativa a los expedientes disciplinarios en el área de inspección
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Inspección														
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades de las áreas sanitarias en relación con la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros y servicios sanitarios, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
2	SUBINSPECTOR/A	1	21	C	S	C	A7	A2		EX29			ES/33/044	Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
3	JEFE/A NEGOCIADO COORDINACIÓN INSPECCIÓN	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección frente a la seguridad social
Área Inspección Oviedo														
1	JEFE/A AREA	1	27	C	S	C	A7	A1		EX28			ES/33/044	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	4	26	C	S	C	A7	A1		EX28			ES/33/044	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
3	JEFE/A SECCION INSPECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
4	SUBINSPECTOR/A	2	21	C	S	C	A7	A2		EX29			ES/33/044	Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
6	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
7	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área Inspección Avilés														
1	JEFE/A AREA	1	27	C	S	C	A7	A1		EX28			ES/33/004	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C	S	C	A7	A1		EX28			ES/33/004	Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia.
3	SUBINSPECTOR/A	2	21	C	S	C	A7	A2		EX29			ES/33/004	Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/004	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Niv Complemento específico		T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad										
Área Inspección Cangas del Narcea															
1	JEFE/A AREA	1	26	C								ES/33/011			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C								ES/33/011			Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
Área Inspección Gijón															
1	JEFE/A AREA	1	27	C								ES/33/024			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	4	26	C								ES/33/024			Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
3	JEFE/A SECCION INSPECCION	1	22	C								ES/33/024			Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.
4	SUBINSPECTOR/A	3	21	C								ES/33/024			Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
5	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C								ES/33/024			Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	13	A								ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
8	AUXILIAR DE CLÍNICA	1	13	A								ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área Inspección Langreo															
1	JEFE/A AREA	1	26	C								ES/33/031			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C								ES/33/031			Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
3	SUBINSPECTOR/A	1	21	C								ES/33/031			Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	A								ES/33/031			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área Inspección Luarca															
1	JEFE/A AREA	1	26	C								ES/33/034			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C								ES/33/034			Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/034			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área Inspección Mieres															
1	JEFE/A AREA	1	26	C								ES/33/037			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	INSPECTOR/A PRESTACIONES	1	26	C								ES/33/037			Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia
3	SUBINSPECTOR/A	1	21	C								ES/33/037			Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C								ES/33/037			Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	A								ES/33/037			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área Inspección Arriendas															
1	JEFE/A AREA	1	26	C								ES/33/045			Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B								ES/33/045			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A								ES/33/045			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	Niv Complemento específico T F			Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
					P	P	Ad										
Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental																	
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	A7	A1	E				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir, controlar los servicios de la Red de Salud Mental
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044				
Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias																	
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	AP	A1	E	1140			ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar los dispositivos y los recursos humanos y económicos para la prestación de la atención sanitaria urgente
Dirección de Profesionales																	
1	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2	E			ES/33/044				
Subdirección de Profesionales																	
1	COORDINADOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	A7	A1	A2	E			ES/33/044				
2	ASESOR/A TECNICO/A	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EE01			ES/33/044				Asesorar y elaborar informes en materia de recursos humanos del SESPA
3	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Subdirección.
Sección de Gestión de Personal Estatutario																	
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EE01			ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO GESTION DE PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de personal estatutario.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección de Relaciones Sindicales																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EE01			ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES SINDICALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en materia de relaciones sindicales.
Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal																	
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	AP	A1	E				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y plantillas personal de instituciones sanitarias
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Unidad.
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1		EX01			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/044				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Sección Gestión Económica de Personal																	
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EE01			ES/33/044				
2	JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Sección.
Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos																	
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	AP	A1	E				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de desarrollo e innovación de recursos humanos
Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras																	
1	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044				Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia de la Dirección.
Subdirección de Gestión																	
Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria																	
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	AP	A1	E				ES/33/044				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de contabilidad y control económico presupuestario de los centros de gasto del Servicio de Salud

Cód.	Denominación	Niv	Complemento específico	T F	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Do	CD	Elementos	P P Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec Sub	Funciones
Sección de Inmovilizado y Contabilidad																							
1	JEFE/A SECCION	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	EX02										ES/33/044			
Sección de Logística y Gestión Presupuestaria																							
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX02										ES/33/044			
2	GESTOR/A ADMINISTRACION	1	18	B	N	C	AP	A2		EX01										ES/33/044			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01										ES/33/044			
Coordinación, Tramitación y Seguimiento Presupuestarios																							
1	COORDINADOR/A TRAMITACION Y S. PRESUPUESTARIO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX02										ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01										ES/33/044			
Unidad de Contratación																							
1	JEFE/A UNIDAD	1	28	C	S	C	AP	A1		E										ES/33/044			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia logística y política de compras de los centros de gasto, así como en materia de contratación administrativa competencia del Servicio de Salud.
2	COORDINADOR/A RESPONSABLE DE CONTRATACION	1	26	C	S	C	A7	A1	A2	E										ES/33/044			Coordinar, asesorar y en su caso gestionar expedientes de contratación administrativa
3	COORDINADOR/A TECNICO/A CONTRATACION	1	24	C	S	C	A7	A1	A2	E										ES/33/044			Coordinar y gestionar expedientes de contratación administrativa
4	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01										ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa
Sección de Contratación																							
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01										ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01										ES/33/044			
3	ADMINISTRATIVO/A	1	15	A	N	C	AP	C1		EX01										ES/33/044			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2		EX01										ES/33/044			
Sección de Catálogo Único																							
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01										ES/33/044			
2	JEFE/A NEGOCIADO CATALOGO MATERIALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01										ES/33/044			Tramitar documentación y expedientes en materia de catálogo de materiales sanitarios.
Subdirección de Infraestructuras y Servicios Técnicos																							
1	OPERADOR/A ORDENADOR	1	16	C	S	C	AP	C1	C2											ES/33/044			Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infreestructuras TIC
JUNTA DE SANEAMIENTO																							
Organismo Autónomo "Junta de Saneamiento"																							
Dirección de la Junta de Saneamiento																							
1	SECRETARIO/A DESPACHO	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01										ES/33/024			Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01										ES/33/024			
División Técnica																							
1	JEFE/A DIVISION	1	28	C	S	C	AP	A1		EX10										ES/33/024			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación, ejecución de obras, supervisión, mejora y explotación de las instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas
Departamento de Planificación y Gestión																							
1	JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y GESTION	1	26	C	S	C	AP	A1	A2	EX10										ES/33/024			
2	JEFE/A NEGOCIADO TECNICO	1	21	C	S	C	AP	A2		EX17										ES/33/024			
División Jurídico-Administrativa																							
1	JEFE/A DIVISION	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01										ES/33/024			Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior y jurídico, personal, contratación, presupuestario y contabilidad
2	TECNICO/A ADMINISTRACION	1	22	A	N	C	AP	A1		EX01	1100									ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s así como aquellas de naturaleza jurídica en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01										ES/33/024			Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Cód.	Denominación	Do	CD	Elementos	P	F	Ad	Gr.	Exc.	Aca.	For.	Tit.	Conc.Area	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones	
Departamento de Personal y Régimen Interior																			
1	JEFE/A DEPARTAMENTO REG.INTERIOR Y PERSONAL	1	26	C	S	C	A2	A1	A2					ES/33/024					
Sección de Administración																			
1	JEFE/A SECCION	1	22	C	S	C	AP	A2	C1	EX01				ES/33/024					
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2		EX01				ES/33/024					
SERIDA																			
Organismo Autónomo "Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario" (SERIDA)																			
Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)																			
Departamento de Investigación																			
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	28	C	S	C	AP	A1						ES/33/076				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación en el ámbito agroalimentario a través de programas y proyectos	
Área de Nutrición, Pastos y Forrajes																			
1	JEFE/A AREA NUTRICION, PASTOS Y FORRAJES	1	25	C	S	C	AP	A1		2440				ES/33/076	9629				
Área de Sanidad Animal																			
1	JEFE/A AREA SANIDAD ANIMAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20		ES/33/024	9629				
2	RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	9629				
Área de Genética y Reproducción Animal																			
1	JEFE/A AREA GENETICA Y REPRODUC. ANIMAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	9629				
2	RESPONSABLE REPRODUCCION Y FERTILIDAD	1	25	C			S	C	AP	A1		EX20		ES/33/024	9629				
3	RESPONSABLE MEJORA GENETICA	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	9629				
4	RESPONSABLE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA	1	24	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	9629				
5	RESPONSABLE LABORATORIO GENETICA MOLECULAR	1	23	B	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	9629				
Área de Cultivos Hortofrutícolas y Forestales																			
1	OPERARIO/A	1	11	B	PEN	PEL	N	C	AP	AG				ES/33/076	9534				
Área de Tecnología de los Alimentos																			
1	JEFE/A AREA TECNOLOGIA ALIMENTOS	1	25	C			S	C	AP	A1		EX14		ES/33/076	9629				
2	RESPONSABLE LABORATORIO SIDRAS	1	23	B	PEL	TOX	S	C	AP	A1		EX14	1050	ES/33/076	9629				
Departamento Tecnológico y de Servicios																			
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	26	C	S	C	AP	A1	A2					ES/33/076	9629			Planificar, coordinar, dirigir, controlar las actividades que permitan canalizar hacia el sector agroalimentario la oferta tecnológica del organismo	
2	INGENIERO/A TECNICO/A	1	18	B			N	C	AP	A2		EX17	2030	ES/33/076	9629				
Área de Experimentación y Demostración Agroganadera																			
1	RESPONSABLE DEMOSTRACION GANADERA	1	23	C	S	C	AP	A1	A2	EX17	2460			ES/33/076	9629				
Área de Selección y Reproducción Animal																			
1	JEFE/A AREA SELECCION Y REPRODUC. ANIMAL	1	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	9629				
2	VETERINARIO/A	1	22	B	PEN	PEL	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/024	9629				
Departamento de Administración y Apoyo																			
1	JEFE/A DEPARTAMENTO	1	28	C	S	C	AP	A1		EX01				ES/33/076				Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de personal, régimen interior, registro general y archivo, gestión presupuestaria, contratación, apoyo jurídico, responsabilidad patrimonial y sancionadores competencia del organismo	
Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal																			
1	JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/076					
2	JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/076					
3	JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	1	16	C	S	C	AP	C1	C2	EX01				ES/33/076					

Cód.	Denominación	Niv Complemento		específico T F		Gr.	Exc.	Aca.	For.	Ciud.Dest.	Obs.	Sec	Sub	Funciones
		Do	CD	P	P Ad									
4	ADMINISTRATIVO/A	1	15	B	N	C	AP	C1	EX01	ES/33/024				
5	ADMINISTRATIVO/A	3	15	B	N	C	AP	C1	EX01	ES/33/076				
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/076				
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/024				
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/076				
Área de Apoyo y Medios Auxiliares														
1	RESPONSABLE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1	22	C	N	C	AP	A1	EX12	ES/33/076				
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/076				Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
Área de Coordinación Estación Experimental de Grado														
1	JEFE/A AREA COORDINACION E.EXP. GRADO	1	24	C	S	C	AP	A1	A2	ES/33/026	9629			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/026				