

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| Cód.   | Denominación                                | Niv |    | Complemento específico T F |   |   |    | Tit. |      |     | Conc.Area |       | Sec  | Sub | Funciones |  |
|--|---|-----|----|----------------------------|---|---|----|------|------|-----|-----------|-------|------|-----|-----------|--|
|  |   | Do  | CD | Elementos                  | P | P | Ad | Gr.  | Exc. | Ac. | For.      | Ciud. |      |     |           | Dest.  |
| <b>PRINCIPADO DE ASTURIAS</b>                              |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| <b>PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b>              |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| 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   |
| <b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| 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   |
| <b>Secretaría General Técnica</b>                          |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| 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   |
| <b>Secretariado del Gobierno</b>                           |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| 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 |  |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>                       |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| 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.   |
| <b>Sección de Apoyo Técnico</b>                            |   |     |    |                            |   |   |    |      |      |     |           |       |      |     |           |  |
| 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 |    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit.      | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones |  |
|---|-------------------------------------|----|----|----------------------------|-----------|-----|----|-----|------|------|------|-----------|-----------|------------|------|-----|-----|-----------|--|
|   |                                     |    |    |                            |           | P   | Ad |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Apoyo Administrativo y Personal</b>   |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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.  |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b> |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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   |
| <b>Sección de Régimen Jurídico y Contratación</b>   |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Servicio de Régimen Jurídico</b>                 |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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.  |
| <b>Dirección General de Interior</b>                |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Interior</b>                         |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Interior</b>                          |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Relaciones con la Junta</b>           |                                     |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |           |  |
| 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                                 | 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   | 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   |
| <b>Servicio de Juego</b>  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                              | 1  | 28 | C                          |           | S   | C    | AP  | A1   |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión, control e inspección de las actividades de juego y de los establecimientos en los que se desarrollan, así como en materia de gestión Registro General de Juegos y Apuestas del Principado de Asturias y del Registro personal de interdicciones de acceso al juego.  |
| 2   | ADMINISTRATIVO/A                             | 1  | 15 | B                          |           | N   | C    | AP  | C1   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| <b>Sección de Autorizaciones</b>  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Dirección General de Participación Ciudadana</b>   |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana</b> |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Publicaciones</b>   |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                               | 1  | 22 | C                          |           | S   | C    | AP  | A2   | C1   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| <b>Archivo General Administración Principado</b>  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Archivos Centrales</b>  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs.      | Sec Sub | Funciones |  |
|---|--|-----|----|------------------------|-----|--------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|--|
|   |  | Do  | CD |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| <b>Servicio de Atención Ciudadana</b>                           |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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.  |
| <b>Area de Atención Ciudadana</b>                               |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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   |
| <b>Unidad de Atención Telefónica</b>                            |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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  |           |         |           |  |
| <b>Unidad de Atención Presencial</b>                            |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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 |         |           |  |
| <b>Area de Análisis y Evaluación</b>                            |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 1   | ADMINISTRADOR/A FUNCIONAL SISTEMAS SAC             | 1   | 23 | C                      |     | S      | C   | AP   | A1   |      |      | A2        | ES/33/044  |           |         |           |  |
| <b>Dirección General de Justicia</b>                            |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia</b> |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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   | CONDUCTOR/A  | 3   | 13 | B                      | PEN | PEL    |     | N    | C    | AP   | C2   |           | EX22       | ES/33/044 |         |           |  |
| <b>Sección de Personal de Justicia</b>                          |  |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |           |         |           |  |
| 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 |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|---|---------------------------------------|----------------------------|----|-----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|   |                                       | Do                         | CD | P   | P Ad |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Sección de Apoyo Administrativo</b>                                  |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Asistencia Jurídica Gratuita</b>                          |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Juzgados de ámbito provincial</b>                                    |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | PSICOLOGO/A                           | 1                          | 22 | A   | N    | C   | AP   | A1   |      | EX19 |           | ES/33/037  |      |         |  |
| 2   | TRABAJADOR/A SOCIAL                   | 1                          | 18 | A   | N    | C   | AP   | A2   |      | EX21 |           | ES/33/037  |      |         |  |
| <b>Servicio de Apoyo administrativo a la Administración de Justicia</b> |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.   |
| <b>Sección de Suministros</b>   |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Medios Económicos</b>                                     |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Servicio de Justicia del Menor</b>                                   |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Apoyo Jurídico</b>  |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                        | 1                          | 25 | C   | S    | C   | AP   | A1   |      | EX01 | 1100      | ES/33/044  |      |         |  |

| Cód.   | Denominación                                      | Do | CD | Niv Complemento específico | Elementos | T | F | P  | P  | Ad | Gr.  | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones |  |
|--|---|----|----|----------------------------|-----------|---|---|----|----|----|------|------|------|------|------------|------|-----|-----|-----------|--|
|  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| <b>Centro de Responsabilidad Penal de Menores "Sograndio"</b>      |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                         | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      | ES/33/044  |      |     |     |           |  |
| <b>Servicio Jurídico del Principado de Asturias</b>                |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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.   |
| <b>Sección de Secretaría</b>                                       |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Dirección General de Emigración y Cooperación al Desarrollo</b> |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Emigración</b>                                      |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Emigración</b>                                       |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Oficina de Relaciones con las Comunidades Asturianas</b>        |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 1  | JEFE/A UNIDAD ADTVA. RELACIONES CON C. ASTURIANAS | 1  | 16 | C                          |           | S | C | AP | C1 | C2 | EX01 |      |      |      | ES/33/044  |      |     |     |           |  |
| <b>Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo</b>              |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Cooperación</b>                                      |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |            |      |     |     |           |  |
| 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.  |

| 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 |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 3  | GESTOR/A ADMINISTRACION                            | 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.   |  |
| 4  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1  | 13 | A                          |           | N   | C  | AP  | C2   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Dirección General del Instituto Asturiano de la Mujer y Políticas de Juventud</b> |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 1  | SECRETARIO/A DESPACHO                              | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones  |  |
| <b>Instituto Asturiano de la Mujer</b>   |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 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   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Unidad de Apoyo Jurídico y Gestión</b>  |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 1  | JEFE/A UNIDAD                                      | 1  | 26 | C                          |           | S   | C  | A6  | A1   | A2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO ASOCIACIONES                      | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  | 9554 |     |     |   |  |
| 3  | ADMINISTRATIVO/A                                   | 2  | 15 | B                          |           | N   | C  | AP  | C1   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Instituto Asturiano de la Juventud</b>  |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 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 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   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 3  | JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES                       | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 4  | JEFE/A NEGOCIADO ALBERGUES Y RESIDENCIAS JUVENILES | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 5  | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1  | 15 | B                          |           | N   | C  | AP  | C1   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 6  | ADMINISTRATIVO/A                                   | 2  | 15 | A                          |           | N   | C  | AP  | C1   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 7  | ORDENANZA  | 2  | 11 | A                          |           | N   | C  | AP  | AG   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Participación Juvenil</b>  |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 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   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 3  | JEFE/A NEGOCIADO INFORMAC. Y DOCUM. JUVENIL        | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           | 7060      | ES/33/044  | 9592 |     |     |   |  |
| 4  | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1  | 15 | A                          |           | N   | C  | AP  | C1   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1  | 13 | B                          |           | N   | C  | AP  | C2   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1  | 13 | A                          |           | N   | C  | AP  | C2   |      |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO</b>                                       |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 1  | SECRETARIO/A DESPACHO                              | 2  | 18 | C                          |           | S   | L  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones  |  |
| <b>Secretaría General Técnica</b>  |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 1  | SECRETARIO/A DESPACHO                              | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones  |  |
| <b>Servicio de Contratación y Régimen Interior</b>                                   |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 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   |  |
| <b>Sección de Personal y Asuntos Generales</b>                                       |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |           |           |            |      |     |     |   |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AP  | A1   | A2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION           | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  | 9554 |     |     |   |  |
| 3  | JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO              | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 4  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA                       | 1  | 15 | B                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   |      |           |           | 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  | 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 |            |      |     |     |   |
| 9  | ORDENANZA                                 | 3  | 11 | A                          |     | N C AP AG |     |    |     | EX01 |      |      |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Gestión de Personal</b>                    |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Contratación y Apoyo Administrativo</b>    |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Contratación</b>                           |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario I</b>    |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |     |     |   |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario II</b>   |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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   |
| <b>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</b> |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Entidades Jurídicas</b>                    |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Apoyo</b>                                  |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                            | 1  | 22 | C                          |     | S C AP A2 |     |    | C1  | EX01 |      |      |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |
| <b>Viceconsejería de Administraciones Públicas</b>       |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Dirección General de Administración Local</b>         |   |    |    |                            |     |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | SECRETARIO/A DESPACHO                     | 1  | 16 | C                          |     | S C AP C1 |     |    | C2  | EX01 |      |      |      | ES/33/044 |            |      |     |     | Realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones  |



| Cód.   | Denominación                                       | Do | CD | Elementos | Niv Complemento específico |      | T F          | Gr.  | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|--|--|----|----|-----------|----------------------------|------|--------------|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|  |  |    |    |           | P                          | P Ad |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Servicio de Relaciones con las Entidades Locales</b>                                |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Régimen Jurídico</b>   |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Apoyo Económico</b>  |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Coordinación y Apoyo a la Comisión Asturiana de Administración Local</b> |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Servicio de Cooperación y Desarrollo Local</b>                                      |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Supervisión de Proyectos</b>   |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Ayudas a Infraestructuras</b>  |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Obras I</b>  |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Obras II</b>   |  |    |    |           |                            |      |              |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1  | 25 | C         |                            |      | S C AP A1 A2 | EX17 |      |      |      |      | ES/33/044 | PAR        |      |         |  |
| 2  | TECNICO/A GRADO MEDIO                              | 1  | 18 | C         |                            |      | N C AP A2    |      | EX17 | 2030 |      |      | ES/33/044 |            |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |

| Cód.   | Denominación                                   | Niv | Complemento específico | T F | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|--|-----|------------------------|-----|--------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|---|
|  |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Sección de Obras III</b>                    |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.  |
| <b>Sección de Proyectos y Obras I</b>          |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Proyectos y Obras II</b>         |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Delegación Oriental</b>                     |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Delegación Noroccidental</b>                |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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   | EX17 | 2010 |           | ES/33/074  |      |         |   |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                      | 1   | 13                     | A   | N      | C   | AP   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/074  |      |         |   |
| <b>Delegación Suroccidental</b>                |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Dirección General de la Función Pública</b> |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Administración de Personal</b>  |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Personal Temporal</b>            |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                 | 1   | 22                     | C   | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  | 9559 |         |   |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO ADSCRIPCION PERSONAL TEMPORAL | 2   | 16                     | C   | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 3  | ADMINISTRATIVO/A                               | 1   | 15                     | B   | N      | C   | AP   | C1   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 4  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                      | 1   | 13                     | B   | N      | C   | AP   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                      | 1   | 13                     | A   | N      | C   | AP   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |         |   |

| Cód.  | Denominación                                      | Niv |    | Complemento específico | T F | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|---|---|-----|----|------------------------|-----|--------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|---|
|   |   | Do  | CD |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Sección de Personal Funcionario</b>                  |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Personal Laboral</b>                      |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Apoyo Administrativo</b>                  |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                    | 1   | 22 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Sección de Concursos</b>                             |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Gestión Económica de Personal</b>        |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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                         | 3   | 26 | C                      |     | S      | C   | AP   | A1   | A2   |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 5   | ANALISTA PRESUPUESTARIO/A                         | 1   | 26 | C                      |     | S      | C   | A8   | 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Nóminas I</b>                             |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Nóminas II</b>                            |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                    | 1   | 22 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  | 9559 |         |   |
| <b>Sección de Nóminas III</b>                           |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                    | 1   | 22 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  | 9559 |         |   |
| <b>Sección de Sistemas de Previsión Social</b>          |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Gestión Económica de Personal Docente</b> |   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                    | 1   | 22 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL DOCENTE  | 1   | 16 | C                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  | 9559 |         |   |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO GESTION NOMINA PERSONAL INTERINO | 1   | 16 | C                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  | 9559 |         |   |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO SIST. PREV. SOCIAL PERS. DOCENTE | 1   | 16 | C                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  | 9559 |         |   |

| Cód.   | Denominación                             | Niv Complemento específico |    | T F |   | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|--|--|----------------------------|----|-----|---|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |  | Do                         | CD | P   | P |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                | 5                          | 13 | A   | N | C   | AP   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Servicio de Relaciones Laborales</b>            |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |
| <b>Sección de Relaciones Laborales</b>             |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección Mesa de Negociación I</b>               |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                           | 1                          | 22 | C   | S | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Sección Mesa de Negociación II</b>              |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                           | 1                          | 22 | C   | S | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Servicio de Ordenación de Recursos Humanos</b>  |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Plantillas y Recursos</b>            |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |     |     |   |
| <b>Sección de Registro y Archivo de Personal</b>   |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</b> |  |                            |    |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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      | 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      | ES/33/044  |      |     |     |   |

| 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 |
| 8  | INGENIERO/A TECNICO/A                              | 1  | 18 | B   |                        |   |   | N | C | AP | A2  | EX17 | 2070 | 9157 |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |           |
| 9  | INGENIERO/A TECNICO/A                              | 1  | 18 | B   |                        |   |   | N | C | AP | A2  | EX17 | 2060 | 9157 |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |           |
| 10   | ENFERMERO/A  | 1  | 18 | A   |                        |   |   | N | C | AP | A2  | EX15 |      |      |      | ES/33/024 |            |      |     |     |   |           |
| 11   | TECNICO/A  | 2  | 15 | B   |                        |   |   | N | C | AP | C1  | EX01 |      | 9158 |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |           |
| 12   | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1  | 15 | A   |                        |   |   | N | C | AP | C1  | EX01 |      |      |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |           |
| <b>Inspección General de Servicios</b>                               |  |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |           |
| 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 |            |      |     |     |   |           |
| <b>Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"</b> |  |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |           |
| 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  |           |
| <b>Secretaría General</b>  |  |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |           |
| 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 |            |      |     |     |   |           |
| <b>Servicio de Selección</b>   |  |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |           |
| 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 |            |      |     |     |   |           |
| <b>Sección de Selección</b>  |  |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |           |
| 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       |      |     |     |   |           |
| <b>Servicio de Formación</b>   |  |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |           |
| 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 |            |      |     |     |   |           |

| 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 |  |
|---|-----------------------------------|----|----|----------------------------|-----------|---|---|----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|-----------|--|
|   |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Gestión y Desarrollo del Sistema Informático de Formación</b> |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                    | 1  | 22 | C                          |           | S | C | AP | A2   | C1  | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |           |  |
| 2   | ADMINISTRATIVO/A                  | 2  | 15 | B                          |           | N | C | AP | C1   |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |           |  |
| 3   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 11 | 13 | B                          |           | N | C | AP | C2   |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |           |  |
| <b>Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias</b>              |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Intervención General</b>   |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Coordinación</b>   |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |     |     |           |  |
| <b>Servicio de Fiscalización e Intervención</b>                             |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Intervención</b>  |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Servicio de Gestión de la Contabilidad</b>                               |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Ingresos I</b>  |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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  |      |     |     |           |  |
| <b>Sección de Ingresos II</b>   |                                   |    |    |                            |           |   |   |    |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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                  | Niv |    | Complemento específico | T F | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |  |
|--|-------------------------------|-----|----|------------------------|-----|--------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|--|
|  |                               | Do  | CD |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Gastos I</b>                         |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Gastos II</b>                        |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Gastos III</b>                       |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                | 1   | 22 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX02 |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| <b>Servicio de Control Financiero</b>              |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Auditoría</b>                        |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Intervención</b>                     |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                | 1   | 22 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   | C1   |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| <b>Unidad de Control Financiero Permanente I</b>   |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Unidad de Control Financiero Permanente II</b>  |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Unidad de Control Financiero Permanente III</b> |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Dirección General de Presupuestos</b>           |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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   |  |
| <b>Servicio de Análisis y Programación</b>         |                               |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |

| Cód.  | Denominación                                       | Niv | Complemento específico | T F | Tit. |    |           |        | Conc.Area | Obs. | Sec Sub   | Funciones   |
|---|--|-----|------------------------|-----|------|----|-----------|--------|-----------|------|-----------|---|
|   |  |     |                        |     | Do   | CD | Elementos | P P Ad |           |      |           |   |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                                    | 1   | 28                     | C   | S    | C  | AP        | A1     | EX02      |      | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de diseño, elaboración y seguimiento del marco plurianual de la política presupuestaria y del proceso de elaboración del presupuesto, así como en materia de análisis y control de la ejecución del presupuesto                       |
| 2   | ANALISTA PRESUPUESTARIO/A                          | 5   | 26                     | C   | S    | C  | AP        | A1     | A2        |      | ES/33/044 |   |
| <b>Sección de Administración y Gestión Presupuestaria</b>   |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 22                     | C   | S    | C  | AP        | A2     | C1        | EX01 | ES/33/044 |   |
| <b>Servicio de Gestión Presupuestaria</b>                   |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria</b> |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 22                     | C   | S    | C  | AP        | A2     | C1        | EX01 | ES/33/044 |   |
| <b>Servicio de Fondos Europeos</b>                          |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Seguimiento de Fondos Europeos</b>            |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 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 |   |
| <b>Dirección General de Finanzas y Economía</b>             |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 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  |
| <b>Tesorería General</b>                                    |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 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 |   |
| <b>Tesorería Delegada del SESPA</b>                         |  |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |           |   |
| 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   | Ad |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Sección de Tesorería Delegada del SESPA</b>                   |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio de Política Financiera</b>                           |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio de Financiación Autonómica y Política Tributaria</b> |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Servicio de Supervisión Financiera y Seguros</b>              |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Tutela Financiera Corporaciones Locales</b>        |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                            | 1  | 25 | C                          |           | S   | C  | AP  | A1   |      | EX02 |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| <b>Servicio de Análisis Económico y Estadística</b>              |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |
| <b>Dirección General de Patrimonio y Sector Público</b>          |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Patrimonio</b>                                    |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 | Complemento específico | T F | 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.  |
| <b>Sección de Gestión y Tratamiento de la Información Patrimonial</b>                 |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.                                   |
| <b>Sección de Programación, Planificación y Gestión de servicios del Parque Móvil</b> |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 22                     | C   | S      | C   | AP   | A2   | C1   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         | Gestionar, proponer e informar en materia de medios personales y materiales del Parque Móvil, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.  |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO GESTION PARQUE MOVIL              | 1   | 16                     | C   | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión del Parque Móvil.   |
| 3   | CONDUCTOR/A  | 22  | 16                     | C   | S      | L   | AP   | C2   | EX22 |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías                                 |
| 4   | CONDUCTOR/A  | 24  | 16                     | C   | S      | C   | AP   | C2   | EX22 |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar tareas de conducción y cuidar del estado de limpieza y mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil del Principado de Asturias no asignados a miembros del Consejo de Gobierno y a los titulares de las Viceconsejerías                              |
| 5   | CONDUCTOR/A  | 9   | 13                     | B   | N      | C   | AP   | C2   | EX22 |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| <b>Sección de Gestión Patrimonial</b>   |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Inventario</b>  |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio Técnico de Gestión Patrimonial</b>  |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección Instalaciones Generales</b>  |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Gestión de Edificios Administrativos</b>                                |  |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |   | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|--|--|-----|----|------------------------|-----|---|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |  | Do  | CD |                        | P   | P |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Infraestructuras</b>               |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Servicio de Contratación Centralizada</b>     |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Coordinación y Registros</b>       |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Servicio de Empresas y Entes Públicos</b>     |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO</b> |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Secretaría General Técnica</b>                |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>             |  |     |    |                        |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Sección de Régimen Jurídico</b>                       |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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   |
| <b>Servicio de Asuntos Económicos</b>                    |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>      |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</b> |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Actuaciones Administrativas</b>            |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                          | 1                          | 24 | C   | S      | C   | AP   | A1   | A2   |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Servicio de Contratación</b>                          |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Dirección General de Innovación y Emprendimiento</b>  |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de I+D+i</b>                                 |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Emprendedores</b>                         |   |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Sección de Apoyo Administrativo</b>             |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                 | 1                          | 24 | C   | S      | C   | AP   | A1   | A2   | EX02 |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Sección de Programas y Emprendedores</b>        |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Estadística y Control Financiero</b> |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Autónomos y Economía Social</b>      |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Ventanilla Unica Empresarial</b>     |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                 | 1                          | 22 | C   | S      | C   | AP   | A2   | C1   |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Dirección General de Trabajo</b>                |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Ordenación Laboral</b>              |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Sanciones y Economía Social</b>      |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Relaciones Laborales</b>            |  |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SERVICIO                                | 1                          | 28 | C   | S      | C   | AP   | A1   |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de registro, depósito y publicación de los convenios y acuerdos colectivos; seguimiento de huelgas y cierres patronales; expedientes de regulación de empleo y de traslados colectivos; registro y depósito de estatutos de de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos; calificación y registro de centros especiales de empleo y empresas de inserción; registro, depósito y publicidad de elecciones sindicales así como en materia de mediación, arbitraje y conciliación |
| 2  | LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC                   | 1                          | 25 | C   | S      | C   | AP   | A1   |      | EX01 | 1100      | ES/33/044  |      |         |   |
| 3  | LETRADO/A UMAC                                 | 2                          | 22 | C   | N      | C   | AP   | A1   |      | EX01 | 1100      | ES/33/044  |      |         |   |
| 4  | TECNICO/A GRADO MEDIO UMAC                     | 1                          | 18 | C   | N      | C   | AP   | A2   |      | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 5  | JEFE/A NEGOCIADO UMAC I                        | 1                          | 16 | C   | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 6  | JEFE/A NEGOCIADO UMAC II                       | 1                          | 16 | C   | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |

| Cód.   | Denominación                                    | 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   |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |    |
| 8  | ADMINISTRATIVO/A UMAC                           | 1   | 15                     | A   | N      | C   | AP   | C1   |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |    |
| 9  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC                  | 2   | 13                     | A   | N      | C   | AP   | C2   |      |      |           | 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   |      |      |           | 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.   |    |
| 13   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC                  | 1   | 13                     | A   | N      | C   | AP   | C2   |      |      |           | ES/33/024  |      |         |   |    |
| 14   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                       | 1   | 13                     | A   | N      | C   | AP   | C2   |      |      |           | 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   |      |      |           | 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   |      |      |           | ES/33/031  |      |         |   |    |
| 22   | ORDENANZA UMAC                                  | 1   | 11                     | A   | N      | C   | AP   | AG   |      | EX01 |           | ES/33/031  |      |         |   |    |
| <b>Sección de Relaciones Laborales</b>               |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |    |
| 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   |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |    |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                       | 1   | 13                     | A   | N      | C   | AP   | C2   |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |    |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                       | 2   | 13                     | B   | N      | C   | AP   | C2   |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |    |
| <b>Dirección General de Comercio y Turismo</b>       |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |    |
| 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  |    |
| <b>Servicio de Gestión y Calidad Comercial</b>       |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |    |
| 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. |    |
| <b>Sección de Promoción Comercial y Artesanía</b>    |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |    |
| 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 |           | ES/33/044  | 9554 |         |   |    |
| 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   |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |    |
| <b>Sección de Ordenación de Comercio y Artesanía</b> |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |    |
| 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  |      |         |   |    |
| <b>Servicio de Estrategia Comercial y Turística</b>  |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |    |

| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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. |
| <b>Servicio de Gestión y Calidad Turística</b>                                 |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Sección de Ordenación Turística</b>   |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Disciplina Turística</b>   |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Inspección</b>   |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b> |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Infraestructuras TIC</b>  |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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       |   | Tit. |     | Conc.Area |      | Obs.      | Sec Sub | Funciones |   |
|---|--|----------------------------|----|-----------|---|------|-----|-----------|------|-----------|---------|-----------|---|
|   |  | Do                         | CD | Elementos | P | P Ad | Gr. | Exc.      | Aca. |           |         |           | For.  |
| <b>Sección de Comunicaciones de Voz</b>                   |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1                          | 22 | C         | S | C    | AP  | A2        | C1   |           |         | ES/33/044 |   |
| <b>Servicio de Desarrollo de Aplicaciones</b>             |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 1   | 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  |
| 2   | GESTOR/A EXPLOTACION                               | 2                          | 18 | C         | S | C    | AP  | C1        | C2   |           |         | ES/33/044 | 9514  |
| 3   | OPERADOR/A ORDENADOR                               | 1                          | 16 | C         | S | C    | AP  | C1        | C2   |           |         | ES/33/044 |   |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO              | 1                          | 16 | C         | S | C    | AP  | C1        | C2   | EX01      |         | ES/33/044 |   |
| <b>Servicio de Seguridad</b>                              |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Procesos Administrativos</b>               |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Desarrollo y Administración Electrónica</b> |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1                          | 22 | C         | S | C    | AP  | A2        | C1   | EX01      |         | ES/33/044 |   |
| <b>Sección de Análisis de Procedimientos</b>              |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Dirección General de Minería y Energía</b>             |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Promoción y Desarrollo Minero</b>          |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 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.  |
| <b>Sección de Ordenación Minera</b>                       |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Investigación y Promoción</b>               |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |         |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1                          | 24 | C         | S | C    | AP  | A1        | A2   | EX17 2071 |         | ES/33/044 |   |
| 2   | INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A                   | 1                          | 22 | C         | N | C    | AP  | A1        |      | EX17 1220 |         | ES/33/044 |   |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOTACION               | 1                          | 21 | C         | S | C    | AP  | A2        |      | EX17 2070 |         | ES/33/044 | 9595  |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO              | 1                          | 16 | C         | S | C    | AP  | C1        | C2   | EX01      |         | ES/33/044 | 9554  |
| 5   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1                          | 13 | A         | N | C    | AP  | C2        |      | EX01      |         | ES/33/044 |   |



| 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 |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Servicio de Seguridad Minera</b>                            |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.                      |
| <b>Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento</b>        |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Capacitación y Formación Minera</b>              |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio de Autorizaciones Energéticas</b>                  |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Alta Tensión</b>                                 |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Baja Tensión</b>                                 |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |         |  |
| <b>Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética</b> |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Energías Renovables</b>                          |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Dirección General de Industria y Telecomunicaciones</b>     |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Industria</b>                                   |   |     |    |                        |     |              |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |

| Cód.   | Denominación                           | Niv Do | Complemento CD | Especifico | T F | P P | Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|--|--------|----------------|------------|-----|-----|----|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|---|
|  |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SERVICIO                        | 1      | 28             | C          |     | S   | C  | A6  | A1   |      |      |      |           | 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Registros Industriales</b>       |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Seguridad</b>                    |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Inspección Técnica Vehículos</b> |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Servicio de Fluidos y Metrología</b>        |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Gases</b>                        |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Instalaciones</b>                |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Metrología</b>                   |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Servicio de Telecomunicaciones</b>          |  |        |                |            |     |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |

| 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  | 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  |      |         |  |
| <b>Sección Técnica de Telecomunicaciones</b>  |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección Jurídica de Telecomunicaciones</b> |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.   |
| <b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>      |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Inspección Educativa</b>       |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Secretaría General Técnica</b>             |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>          |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Régimen Interior</b>            |  |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|---|--|----|----|----------------------------|-----------|-----|----|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|   |  |    |    |                            |           | 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.  |
| <b>Servicio de Contratación</b>                             |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Suministros de Centros Docentes</b>           |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |         |  |
| <b>Sección de Contratación y Recursos</b>                   |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1  | 24 | C                          | S         | C   | AP | A1  | A2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO                    | 1  | 16 | C                          | S         | C   | AP | C1  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION OBRAS                | 1  | 16 | C                          | S         | C   | AP | C1  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  | 9527 |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación de obras   |
| 4   | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1  | 15 | B                          | N         | C   | AP | C1  | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| <b>Servicio de Régimen Jurídico y Normativa</b>             |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio de Gestión Económica</b>                        |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>         |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1  | 24 | C                          | S         | C   | AP | A1  | A2   | EX02 |      |      |           | ES/33/044  | 9605 |         |  |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO            | 1  | 16 | C                          | S         | C   | AP | C1  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  | 9556 |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria  |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD                      | 1  | 16 | C                          | S         | C   | AP | C1  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  | 9556 |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión presupuestaria  |
| <b>Sección de Elaboración y Coordinación Presupuestaria</b> |  |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |
|---|---|-----|----|------------------------|-----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|
|   |   | Do  | CD |                        | P   | P Ad |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| <b>Sección de Gestión Económica y Presupuestaria</b>                  |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Servicio de Apoyo Técnico</b>                                      |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Registro Territorial de la Propiedad Intelectual</b>    |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones</b>              |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                            | 1   | 24 | C                      | S   | C    | AP  | A1   | A2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |
| <b>Viceconsejería de Cultura y Deporte</b>                            |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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   |
| <b>Archivo Histórico de Asturias</b>                                  |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"</b>                  |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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                      | N   | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     | TUR  |
| 7   | ORDENANZA                                 | 15  | 11 | B                      | N   | C    | AP  | AG   |      | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     | TUR  |
| 8   | ORDENANZA                                 | 1   | 11 | B                      | N   | C    | AP  | AG   |      | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Bibliografía Asturiana</b>                              |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                            | 1   | 24 | C                      | S   | C    | AP  | A1   | A2   | EX12 | 7060 | ES/33/044 | 9599       |      |     |     |  |
| <b>Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas</b> |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |

| Cód.  | Denominación                              | Niv | Complemento específico | T | F | P   | P | Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |
|---|---|-----|------------------------|---|---|-----|---|----|-----|------|------|------|------------|------|-----|-----|--|
|   |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Archivos</b>                      |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                            | 1   | 24                     | C |   | S   | C | AP | A1  | A2   | EX12 |      | ES/33/044  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Museos</b>                        |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                            | 1   | 24                     | C |   | S   | C | AP | A1  | A2   | EX12 | 7060 | ES/33/044  |      |     |     |  |
| <b>Museo Barjola</b>                            |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Coordinación Bibliotecaria</b>    |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Biblioteca Jovellanos</b>                    |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Dirección General de Patrimonio Cultural</b> |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Patrimonio Cultural</b>          |   |     |                        |   |   |     |   |    |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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                               | Niv |    | Complemento específico | T F |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |
|--|--|-----|----|------------------------|-----|------|-----|------|------|------|------------|------|-----|-----|--|
|  |  | Do  | CD |                        | P   | P Ad |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| <b>Sección de Conservación, Restauración</b>                             |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Gestión e Inspección</b>                                   |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección Secretaría del Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias</b> |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Museo Arqueológico de Asturias</b>                                    |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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                      |     |      |     | AP   | AG   | EX01 | ES/33/044  |      |     |     |  |
| <b>Dirección General de Deporte</b>                                      |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Planificación y Promoción del Deporte</b>                 |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Apoyo Jurídico-Administrativo</b>                          |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Actividades Deportivas</b>                                 |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |            |      |     |     |  |
| 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 | Niv Complemento específico | T F | Elementos | P P Ad | Gr.  | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|--|--|----|----|----------------------------|-----|-----------|--------|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|  |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Sección de Instalaciones Deportivas</b>                       |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |
| <b>Estación Invernal y de Montaña de Valgrande-Pajares</b>       |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Instalaciones Deportivas "El Cristo"</b>                      |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Centro Deportivo de Langreo</b>                               |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1  | 13 | A                          |     | N C AP C2 |        | EX01 |      |      |      |      | ES/33/031 |            |      |         |  |
| <b>Secretariado del Real Instituto de Estudios Asturianos</b>    |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Dirección General de Personal Docente</b>                     |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Plantillas y Costes de Personal</b>               |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente</b>    |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales</b> |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |



| 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                          | 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.  |
| <b>Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral</b>                           |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |   |
| 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   |
| <b>Sección de Personal Docente</b>   |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |   |
| 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 |   |
| <b>Dirección General de Planificación, centros e infraestructuras educativas</b> |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Centros</b>   |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Transporte Escolar</b>   |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |   |
| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| <b>Sección de Centros Docentes</b>                                    |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Sección de Personal y Costes de Enseñanza Concertada</b>           |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Servicios Complementarios</b>                           |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Aller" (Aller)</b>     |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)</b>                            |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)</b> |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1   | 13 | A                      | N   | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/004  |      |     |     |           |   |
| <b>Escuela Superior de Arte (Avilés)</b>                              |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)</b>   |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)</b>   |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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  |      |     |     |           |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)</b>      |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |   |
| 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. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |  |
|--|---------------------------|----|----|-----------|----------------------------|------|----|----|-----|------|------|------|------------|------|-----|-----|---|--|
|  |                           |    |    |           | P                          | P Ad |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)</b>         |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)</b>                     |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)</b>             |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "El Quirinal" (Avilés)</b>                                    |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | ADMINISTRATIVO/A          | 1  | 15 | A         | N                          | C    | AP | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/004  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "Enrique Alonso" (Avilés)</b>                                 |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/004  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "Palacio Valdés" (Avilés)</b>                                 |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | ADMINISTRATIVO/A          | 1  | 15 | A         | N                          | C    | AP | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/004  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "Poeta Juan Ochoa" (Avilés)</b>                               |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/004  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "Versalles" (Avilés)</b>                                      |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | ADMINISTRATIVO/A          | 1  | 15 | A         | N                          | C    | AP | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/004  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "Villalegre" (Avilés)</b>                                     |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/004  |      |     |     |   |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Rey Pelayo" (Cangas de Onís)</b>           |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "Reconquista" (Cangas de Onís)</b>                            |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/012  |      |     |     |   |  |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)</b>                            |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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. |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)</b> |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)</b>                     |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Colegio Público "San Félix" (Carreño)</b>                                     |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |  |
| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)</b>  |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)</b>         |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)</b>         |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "Manuel Álvarez Iglesias" (Castrillón)</b>            |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A      | 1  | 13 | A                          |           | N   | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/016  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "El Vallín" (Castrillón)</b>                          |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A      | 1  | 13 | A                          |           | N   | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/016  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)</b>               |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Corvera de Asturias" (Corvera)</b> |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Las Vegas" (Corvera)</b>                             |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | ADMINISTRATIVO/A               | 1  | 15 | A                          |           | N   | C    | AP  | C1   |      | EX01 |      |           | ES/33/020  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Selgas" (Cudillero)</b>            |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)</b>                                |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)</b>               |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)</b>                        |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "El Piles" (Gijón)</b>              |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Calderón de la Barca" (Gijón)</b>  |                                |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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                          | Niv Complemento específico |    | T F | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones |
|--|---------------------------------------|----------------------------|----|-----|--------|-----|------|------|------|------------|------|---------|-----------|
|  |                                       | Do                         | CD |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</b>                                     |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)</b>                                  |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)</b>                                |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)</b>                                      |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)</b>                                       |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Montevil" (Gijón)</b>  |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)</b>  |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)</b>                                    |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)</b>   |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Rosario Acuña" (Gijón)</b>                                   |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)</b>                             |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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 |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)</b> |                                       |                            |    |     |        |     |      |      |      |            |      |         |           |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo (Gijón)</b> |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)</b>                 |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Asturias" (Gijón)</b>  |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Jacinto Benavente" (Gijón)</b>                               |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Rey Pelayo" (Gijón)</b>                                      |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Atalía" (Gijón)</b>  |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Begoña" (Gijón)</b>  |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "El Llano" (Gijón)</b>  |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Federico García Lorca" (Gijón)</b>                           |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Julián Gómez Elisburu" (Gijón)</b>                           |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Laviada" (Gijón)</b>   |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Los Pericones" (Gijón)</b>                                   |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "Montevil" (Gijón)</b>  |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Príncipe de Asturias" (Gijón)</b>                            |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "Río Files" (Gijón)</b>                                       |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "La Escuelona" (Gijón)</b>                                    |                                 |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Severo Ochoa" (Gijón)</b>                         |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1   | 13 | A                      | N   | C    | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Alfonso Camín" (Gijón)</b>                        |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "Antonio Machado" (Gijón)</b>                      |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1   | 13 | A                      | N   | C    | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Cabueñes" (Gijón)</b>                             |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" (Gijón)</b>         |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Centro de Educación de Personas Adultas (Gijón)</b>                |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Cristo del Socorro" (Gozón)</b> |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "La Vallina" Gozón</b>                             |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "César Rodríguez" (Grado)</b>    |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Areces" (Grado)</b>       |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | JEFE/A SECRETARIA         | 1   | 16 | A                      | S   | C    | AP  | C1   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/026  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Virgen del Fresno" (Grado)</b>                    |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1   | 13 | A                      | N   | C    | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/026  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Bernardo Gurdíel-La Cruz" (Grado)</b>             |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1   | 13 | A                      | N   | C    | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/026  |      |     |     |   |
| <b>Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibias)</b>  |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | JEFE/A SECRETARIA         | 1   | 16 | A                      | S   | C    | AP  | C1   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/028  |      |     |     |   |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)</b>                           |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Cuenca del Nalón" (Langreo)</b> |                           |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones |
|--|---------------------------|----|----|-----------|----------------------------|------|-----|----|-----|------|------|------|------------|------|-----|-----|-----------|
|  |                           |    |    |           | P                          | P Ad | C1  | C2 |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Jerónimo González" (Langreo)</b>                                 |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 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  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "La Quintana" (Langreo)</b>                                       |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/031  |      |     |     |           |
| 2  | ADMINISTRATIVO/A          | 1  | 15 | A         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/031  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Santa Bárbara" (Langreo)</b>                                     |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 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  |      |     |     |           |
| <b>Centro Integrado de Formación Prof. del Mantenimiento y los Servicios a la Producción (Langreo)</b> |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/031  |      |     |     |           |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional de Comunicación, Imagen y Sonido (Langreo)</b>            |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/031  |      |     |     |           |
| <b>Centro de Educación Especial "Juan Luis Iglesias Prada" (Langreo)</b>                               |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/031  |      |     |     |           |
| <b>Colegio Público "Eulalia Álvarez Lorenzo" (Langreo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/031  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/032  |      |     |     |           |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/032  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "David Vázquez Martínez" (Laviana)</b>                            |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/032  |      |     |     |           |
| 2  | ADMINISTRATIVO/A          | 1  | 15 | A         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/032  |      |     |     |           |
| <b>Colegio Público "Elena Sánchez Tamargo" (Laviana)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/032  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)</b>                               |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/033  |      |     |     |           |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/033  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Posada (Llanera)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/035  |      |     |     |           |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/035  |      |     |     |           |
| <b>Colegio Público de Lugo de Llanera (Llanera)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/035  |      |     |     |           |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Llanes)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/036  |      |     |     |           |
| 2  | SUBALTERNO/A              | 1  | 11 | A         | N                          | C    | AP  | AG |     | EX01 |      |      | ES/33/036  |      |     |     |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Llanes (Llanes)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/036  |      |     |     |           |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 2  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/036  |      |     |     |           |



| 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  |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Peña Tú" (Llanes)</b>                              |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      |      |      | 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. |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Mieres)</b>                             |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "El Batán" (Mieres)</b>           |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)</b> |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 2  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)</b>     |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 2  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)</b>     |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Aniceto Sela" (Mieres)</b>                         |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Liceo Mierense" (Mieres)</b>                       |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Centro de Educación de Personas Adultas (Mieres)</b>                |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/037 |            |      |     |     | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Peñamayor" (Nava)</b>            |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/040 |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)</b>     |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/041 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 2  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/041 |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Noreña (Noreña)</b>            |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A         |                            |   | S   | C | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/042 |            |      |     |     |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 2  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/042 |            |      |     |     |   |
| 3  | SUBALTERNO/A              | 1  | 11 | A         |                            |   | N   | C | AP  | AG   |      | EX01 |      | ES/33/042 |            |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Condado de Noreña" (Noreña)</b>                    |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         |                            |   | N   | C | AP  | C2   |      | EX01 |      | ES/33/042 |            |      |     |     | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Oviedo)</b>                             |                           |    |    |           |                            |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |

| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| <b>Escuela de Arte (Oviedo)</b>  |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo)</b>       |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Conservatorio Profesional de Música "Anselmo González del Valle" (Oviedo)</b> |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)</b>               |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)</b>                   |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Aramo" (Oviedo)</b>                        |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "La Ería" (Oviedo)</b>                      |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Leopoldo Alas Clarín" (Oviedo)</b>         |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Monte Naranco" (Oviedo)</b>                |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Pando" (Oviedo)</b>                        |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Pérez de Ayala" (Oviedo)</b>               |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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 |            |      |     |     |           |  |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "La Corredoria" (Oviedo)</b>                |   |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |           |  |
| 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              | Do | CD | Elementos | Niv Complemento específico |      | T  | F  | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones |           |
|---|---------------------------|----|----|-----------|----------------------------|------|----|----|-----|------|------|------|------------|------|-----|-----|-----------|-----------|
|   |                           |    |    |           | P                          | P Ad |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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 |
| <b>Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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 |
| <b>Colegio Público "Baudilio Arce" (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Buenavista I" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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. |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| <b>Colegio Público "Carmen Ruiz-Tielve" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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. |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| <b>Colegio Público "Fozaneldi" (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "La Ería" (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Gesta I-II" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Germán Fernández Ramos" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Juan Rodríguez Muñiz" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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. |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| <b>Colegio Público "La Corredoria" (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Parque Infantil" (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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. |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| <b>Colegio Público "Poeta Ángel González" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Ventanielles" (Oviedo)</b>  |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Colegio Público "Lorenzo Novo Mier" (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |            |      |     |     |           | ES/33/044 |
| <b>Centro de Educación de Personas Adultas de Oviedo (Oviedo)</b>   |                           |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |            |      |     |     |           |           |
| 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 | P | P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|--|---------------------------|----|----|----------------------------|-----------|---|---|---|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "El Sueve" (Parres)</b>                                   |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA         | 1  | 16 | A                          |           |   |   | S | C    | AP  | C1   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/045  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Infiesto (Piloña)</b>                                  |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público L'Ablanu (Infiesto - Piloña)</b>  |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A                          |           |   |   | N | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/049  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria de Pravia (Pravia)</b>                                    |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Avelina Cerra" (Ribadesella)</b>                         |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Arzobispo Valdés-Salas" (Salas)</b>                      |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)</b> |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)</b>    |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "El Parque" (San Martín del Rey Aurelio)</b>                                |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1  | 13 | A                          |           |   |   | N | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/060  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)</b>                                     |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Escultor Juan de Villanueva" (Siero)</b>                 |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)</b>                                    |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Colegio Público "Celestino Montoto Suárez" (Siero)</b>                                      |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "La Fresneda" (Siero)</b>   |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Colegio Público "Hermandad Arregui" (Siero)</b>   |                           |    |    |                            |           |   |   |   |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| <b>Colegio Público "La Ería" (Siero)</b>   |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      |           |           | ES/33/066  |      |         |   |
| <b>Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)</b>                                       |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)</b> |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA                 | 1   | 16 | A                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |           | ES/33/070  |      |         |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/070  |      |         |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Concejo de Tineo" (Tineo)</b>                  |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA                 | 1   | 16 | A                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |           | ES/33/073  |      |         |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/073  |      |         |   |
| <b>Escuela Oficial de Idiomas (Valdés)</b>   |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA                 | 1   | 16 | A                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |           | ES/33/034  |      |         |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)</b>            |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA                 | 1   | 16 | A                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |           | ES/33/034  |      |         |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 2   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/034  |      |         |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)</b>           |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA                 | 1   | 16 | A                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |           | ES/33/074  |      |         |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/074  |      |         |   |
| <b>Colegio Público "Jovellanos" (Vegadeo)</b>  |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/074  |      |         |   |
| <b>Instituto de Educación Secundaria "Victor García de la Concha" (Villaviciosa)</b> |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECRETARIA                 | 1   | 16 | A                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |           | ES/33/076  |      |         |   |
| 2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/076  |      |         |   |
| <b>Colegio Público "Maliayo" (Villaviciosa)</b>                                      |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |           | ES/33/076  |      |         |   |
| <b>Servicio de Infraestructuras Educativas</b>                                       |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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. |
| <b>Sección de Oficina Técnica</b>  |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Coordinación de Obras y Proyectos</b>                                  |                                   |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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 |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs.      | Sec Sub | Funciones   |
|---|--|----------------------------|----|-----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|-----------|---------|---|
|   |  | Do                         | CD | P   | P Ad |     |      |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS        | 1                          | 21 | C   | S    | C   | AP   | A2   |      |      | EX13      |            | ES/33/044 |         | Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.   |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS        | 1                          | 21 | C   | S    | C   | AP   | A2   |      |      | EX17 2060 |            | ES/33/044 |         | Elaborar informes previos y revisar proyectos técnicos y participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas  |
| 5   | GESTOR/A ADMINISTRACION                            | 1                          | 18 | A   | N    | C   | AP   | A2   |      |      | EX01      |            | ES/33/044 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.  |
| 6   | ARQUITECTO/A TECNICO/A                             | 1                          | 18 | A   | N    | C   | AP   | A2   |      |      | EX13      |            | ES/33/044 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 7   | JEFE/A NEGOCIADO TRAMIT. OBRAS EN CENTROS DOCENTES | 1                          | 16 | C   | S    | C   | AP   | C1   | C2   |      | EX01      |            | ES/33/044 |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de obras en infraestructuras educativas.  |
| 8   | DELINEANTE/A                                       | 1                          | 15 | A   | N    | C   | AP   | C1   |      |      | EX10      |            | ES/33/044 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 9   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 2                          | 13 | A   | N    | C   | AP   | C2   |      |      | EX01      |            | ES/33/044 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa</b> |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular</b>         |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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.   |
| <b>Servicio de Evaluación Educativa</b>                                 |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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 |      | 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   | 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.  |
| <b>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</b> |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 ADMINISTRATIVO              | 2                          | 16 | C   | S    | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         | Tramitar documentación y expedientes en las materias propias del Servicio.   |
| 10   | 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.  |
| 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.  |
| <b>Sección de Innovación y Apoyo a la Acción Educativa</b>           |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1                          | 24 | C   | S    | C   | AP   | A1   | A2   |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| <b>Centro de Profesores y Recursos Avilés-Occidente (Avilés)</b>     |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Centro de Profesores y Recursos Gijón-Oriente (Gijón)</b>         |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 3                          | 13 | A   | N    | C   | AP   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/024  |      |         |  |
| <b>Centro de Profesores y Recursos Cuencas Mineras (Langreo)</b>     |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Centro de Profesores y Recursos Oviedo (Oviedo)</b>               |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |     |      |      |      |            |      |           |   |
| <b>Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente</b> |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales</b>           |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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 |   |
| <b>Dirección General de Universidades e Investigación</b>                     |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Gestión Universitaria</b>                                      |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                                    | 1                          | 28 | C   | S    | C   | A6   | A1   |      |            |      | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de Universidades competencia de la Comunidad Autónoma, así como en materia de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica vinculada al ámbito universitario   |
| 2   | ANALISTA UNIVERSITARIO/A                           | 1                          | 26 | C   | S    | C   | AP   | A1   | A2   | EX02       |      | ES/33/044 |   |
| 3   | ANALISTA UNIVERSITARIO/A                           | 1                          | 26 | C   | S    | C   | A6   | A1   | A2   | EX02       |      | ES/33/044 |   |
| 4   | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1                          | 15 | A   | N    | C   | AP   | C1   |      | EX01       |      | ES/33/044 |   |
| 5   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 2                          | 13 | A   | N    | C   | AP   | C2   |      | EX01       |      | ES/33/044 |   |
| <b>Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización</b>         |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Planificación Lingüística y Normalización</b>                  |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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 |   |
| <b>CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES</b>                            |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Secretaría General Técnica</b>   |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>  |  |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |      |           |   |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Personal</b>                          |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Contratación</b>                      |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Servicio de Régimen Jurídico y Económico</b>     |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b> |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Gestión</b>                           |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                         | 1  | 22 | C                          |     | S C AP A2 C1 |        |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| <b>Sección de Subvenciones</b>                      |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Letrado del Menor</b>                            |  |    |    |                            |     |              |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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                                      | Do | CD | Niv Complemento específico | Elementos | T | F | P  | P  | Ad | Gr.  | Exc. | Ac.  | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|---|---|----|----|----------------------------|-----------|---|---|----|----|----|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
| <b>Letrado del Anciano</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Dirección General de Planificación, Ordenación e Innovación Social</b> |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Planificación e Innovación Social</b>                      |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad</b>              |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Coordinación de Equipos y Recursos en el Territorio</b>    |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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.   |
| <b>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área III (Avilés)</b>         |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |            |      |     |     |   |
| <b>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área IV (Oviedo)</b>          |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                         | 2  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      | ES/33/044 |            |      |     |     |   |
| <b>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área V (Gijón)</b>            |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                         | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      | ES/33/024 |            |      |     |     |   |
| <b>Equipo de Servicios Sociales Territorial Área VII (Mieres)</b>         |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                         | 1  | 13 | A                          |           | N | C | AP | C2 |    |      | EX01 |      |      |      | ES/33/037 |            |      |     |     |   |
| <b>Sección del Plan Concertado</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal</b> |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Unidad de Recursos de Personas con Discapacidades</b>              |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Recursos Apoyo Integración en el Entorno</b>            |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Avilés"</b>      |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Centro de Apoyo a la Integración "La Unión"</b>                    |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |         |   |
| <b>Centro Residencial "Cabueñes"</b>                                  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                  | 2  | 13 | A                          |           | N   | C    | AP  | C2   |      | EX01 |      |           | ES/33/024  |      |         |   |
| <b>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Gijón"</b>       |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Casa del Mar "Puerto de Vega"</b>                                  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES             | 1  | 11 | A                          |           | N   | C    | AP  | AG   |      |      |      |           | ES/33/041  |      |         |   |
| <b>Centro de Apoyo a la Integración "Naranco"</b>                     |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Centro Residencial "Arco Iris"</b>                                 |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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                                    | Do | CD | Elementos | Niv Complemento específico |      | T  | F  | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|---|---|----|----|-----------|----------------------------|------|----|----|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|   |   |    |    |           | P                          | P Ad |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Centro de Apoyo a la Integración "Arco Iris"</b>   |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | EDUCADOR/A                                      | 1  | 15 | A PEN PEL | N                          | C    | AP | C1 |     |      |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Centro Valoración para Personas con Discapacidad "Oviedo"</b>                                |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP | A1 | A2  |      |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| 2   | FACULTATIVO/A MEDICO/A                          | 1  | 22 | C         | N                          | C    | AP | A1 |     | EX15 | 1140 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. |
| 3   | PSICOLOGO/A                                     | 1  | 22 | A         | N                          | C    | AP | A1 |     | EX19 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| 4   | TRABAJADOR/A SOCIAL                             | 2  | 18 | A         | N                          | C    | AP | A2 |     | EX21 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| 5   | ADMINISTRATIVO/A                                | 2  | 15 | A         | N                          | C    | AP | C1 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Unidad de Recursos de Personas Mayores</b>   |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                                  | 1  | 22 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| 2   | TRABAJADOR/A SOCIAL                             | 1  | 18 | A         | N                          | C    | AP | A2 |     | EX21 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO PERSONAS MAYORES               | 1  | 16 | C         | S                          | C    | AP | C1 | C2  | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "La Luz" (Avilés)</b>       |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/004  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Hospedería Casa del Mar Ría de Avilés</b> |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/004  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Gijón-Centro</b>         |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social "El Arbeyal" (Gijón)</b>    |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/024  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Luanco</b>               |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/025  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Sama</b>                 |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/031  |      |     |     |   |
| <b>Centro Social de Personas Mayores de Pola de Laviana</b>                                     |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/032  |      |     |     |   |
| <b>Centro de Día para Personas Mayores Dependientes de Proaza</b>                               |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | DIRECTOR/A                                      | 1  | 21 | C         | S                          | C    | AP | A2 | C1  |      |      |      |      |           | ES/33/052  |      |     |     |   |
| <b>Instituto Asturiano para la Atención Integral a la Infancia</b>                              |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1   | COORDINADOR/A INFANCIA, FAMILIAS Y ADOLESCENCIA | 1  | 26 | C         | S                          | C    | AP | A1 | A2  | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     | Coordinar, asesorar y gestionar la actividad en materia de infancia, familias y adolescencia                        |
| 2   | GESTOR/A ADMINISTRACION                         | 1  | 18 | A         | N                          | C    | AP | A2 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. |
| 3   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                       | 2  | 13 | B         | N                          | C    | AP | C2 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Familia</b>   |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Adopción y Acogimiento</b>  |   |    |    |           |                            |      |    |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |

| Cód.   | Denominación               | Niv       | Complemento específico | T F | Tit. |     |     |      | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|--|----------------------------|-----------|------------------------|-----|------|-----|-----|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |                            |           |                        |     | P    | P   | Ad  | Gr.  |           |            |      |     |     |   |
| Do   | CD                         | Elementos |                        | P   | P    | Ad  | Gr. | Exc. | Aca.      | For.       | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  | 2         | 13                     | A   | N    | C   | AP  | C2   | EX01      |            |      |     |     | ES/33/044   |
| <b>Sección de Centros de Menores</b>                           |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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   |
| <b>Centro de Alojamiento de Menores "Villalegre"</b>           |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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   |
| <b>Centro de Alojamiento de Menores " El Humedal"</b>          |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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   |
| <b>Centro de Alojamiento de Menores "Villapaz"</b>             |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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      |
| <b>Centro de Alojamiento de Menores "Campillín"</b>            |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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       | 1         | 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   |
| <b>Centro de Alojamiento de Menores "Colloto"</b>              |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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      |
| <b>Centro de Alojamiento de Menores "Los Pilares"</b>          |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | OFICIAL/A EDUCADOR/A       | 1         | 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      |
| <b>Centro Materno Infantil</b>                                 |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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   |
| <b>Guardería Infantil "La Carisa"</b>                          |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | OPERARIO/A                 | 1         | 13                     | A   | TUR  | N   | C   | AP   | C2        | AG         |      |     |     | ES/33/044 PAR   |
| <b>Dirección General de Gestión de Prestaciones y Recursos</b> |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Gestión de Prestaciones por Dependencia</b>     |                            |           |                        |     |      |     |     |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |    | Elementos |   | T F |   | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|---|--|--------------------------------|----|-----------|---|-----|---|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|   |  | Do                             | CD | P         | P | Ad  |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Sección del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia</b> |  |                                |    |           |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Prestaciones a la Dependencia</b>   |  |                                |    |           |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Servicio de Gestión del Salario Social y otras Prestaciones Económicas</b>                       |  |                                |    |           |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.   |
| <b>Sección de Pensiones No Contributivas</b>  |  |                                |    |           |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |      | EX01 |      |           | ES/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                | 2                              | 18 | A         |   | N   | C | AP  | A2   |      | EX02 |      |           | ES/33/044  |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Gestión de Salario Social Básico</b>  |  |                                |    |           |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Revisión de Salario Social Básico</b>   |  |                                |    |           |   |     |   |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub   | Funciones   |
|--|--------------------------------------|-----|------------------------|-----|--------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----------|---|
|  |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 4  | 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.   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A            | 5   | 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.   |
| <b>Servicio de Inspección y Acreditación de Centros</b>      |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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.  |
| <b>Sección de Inspección y Evaluación de la Calidad</b>      |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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  |      |           |   |
| <b>Sección de Calidad de Recursos y Proyectos Singulares</b> |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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  |      |           |   |
| <b>Sección de Planificación y Programas</b>                  |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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  |      |           |   |
| <b>Dirección General de Vivienda</b>                         |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Laboratorio Asturiano Calidad Edificación</b>             |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Supervisión e Inspección</b>                  |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 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  |      |           |   |
| <b>Sección de Supervisión de Proyectos</b>                   |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                       | 1   | 25                     | C   | S      | C   | AP   | A1   |      |      |           | ES/33/044  |      |           |   |
| <b>Sección de Inspección Técnica</b>                         |                                      |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |           |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                       | 1   | 24                     | C   | S      | C   | AP   | A1   | A2   |      |           | ES/33/044  |      |           |   |
| 2  | ARQUITECTO/A TECNICO/A               | 1   | 18                     | A   | N      | C   | AP   | A2   | EX13 |      |           | ES/33/044  |      |           |   |
| 3  | ARQUITECTO/A TECNICO/A               | 1   | 18                     | B   | N      | C   | AP   | A2   | EX13 |      |           | ES/33/044  |      |           |   |

| 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   |
|--|---|----|----|-----|------------------------|---|---|---|---|----|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Sección de Estudios y Programación</b>                  |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Servicio de Promoción y Financiación de la Vivienda</b> |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Sección de Régimen Legal y Promoción</b>                |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Ayudas</b>                                   |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Edificación de Vivienda</b>                 |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Mantenimiento y Reparación</b>               |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |
| <b>Sección de Edificación</b>                              |   |    |    |     |                        |   |   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                | 1  | 25 | C   |                        |   |   | S | C | AP | A1  |      | EX13 | 1170 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |
| 2  | ARQUITECTO/A                                  | 2  | 22 | A   |                        |   |   | N | C | AP | A1  |      | EX13 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |



| Cód.   | Denominación                          | Niv | Complemento | específico | T | F | Tit. | Conc.Area | Do | CD | Elementos | P | P | Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For.      | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub   | Funciones  |
|--|---------------------------------------|-----|-------------|------------|---|---|------|-----------|----|----|-----------|---|---|----|-----|------|------|-----------|------------|------|-----|---|--|
|  |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 3  | JEFE/A NEGOCIADO OBRAS VIVIENDA III   | 1   | 21          | C          |   |   |      |           |    |    |           | S | C | AP | A2  | EX13 |      |           | ES/33/044  |      |     |   | Elaborar informes previos, revisar proyectos técnicos y participar en la dirección facultativa de obras de edificación de viviendas          |
| 4  | JEFE/A NEGOCIADO DELINEACION          | 1   | 16          | C          |   |   |      |           |    |    |           | S | C | AP | C1  | EX10 |      |           | ES/33/044  | 9567 |     |   | Realizar las funciones técnicas de delineación en expedientes competencia de la Sección.   |
| 5  | DELINEANTE/A                          | 1   | 15          | A          |   |   |      |           |    |    |           | N | C | AP | C1  | EX10 |      |           | ES/33/044  |      |     |   | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.                          |
| 6  | AUXILIAR TECNICO/A VIVIENDA           | 1   | 12          | B          |   |   |      |           |    |    |           | S | C | AP | AG  |      |      | ES/33/044 |            |      |     | Realizar las funciones técnicas de naturaleza auxiliar en el ambito de la Sección |  |
| <b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>                                     |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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   |
| <b>Secretaría General Técnica</b>                                |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>                             |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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 |            |      |     |   |  |
| <b>Sección de Contratación y Asuntos Generales</b>               |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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  |      |     |   |  |
| <b>Sección de Seguimiento de Obras</b>                           |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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 |            |      |     |   |  |
| <b>Sección de Apoyo Administrativo</b>                           |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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 |            |      |     |   |  |
| <b>Servicio de Régimen Presupuestario Interno</b>                |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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                                  |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>              |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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 |            |      |     |   |  |
| <b>Sección de Seguimiento Presupuestario Servicios Centrales</b> |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |
| 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 |            |      |     |   |  |
| <b>Servicio de Personal</b>                                      |                                       |     |             |            |   |   |      |           |    |    |           |   |   |    |     |      |      |           |            |      |     |   |  |

| Cód.   | Denominación                                | Niv Complemento específico |              | T F | P P Ad            | Gr. | Exc.      | Aca. | For. | 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 de personal; así como en materia de actuaciones jurídicas que procedan en relación a los expedientes que en materia de personal provengan de las entidades adscritas o dependientes de la Consejería           |
| <b>Sección de Personal</b>                               |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Personal Estatutario</b>                   |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Asuntos Jurídicos</b>                     |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Autorizaciones y Sanciones</b>             |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Obras</b>                                 |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Dirección General de Salud Pública</b>                |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Promoción de la Salud y Participación</b> |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SERVICIO                             | 1                          | 28 C         |     | S C A7 A1         |     | E         |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Planificar, coordinar y dirigir y controlar las actividades en las materias de promoción de la salud, fomento de la participación, atención al ciudadano en materia sanitaria; así como evaluación, desarrollo de las estrategias de intervención y seguimiento en materia de drogodependencia. |
| 2  | AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA           | 1                          | 25 C PEN PEL |     | S C AP A1         |     | EX15 1140 |      |      |           | ES/33/044  | 9647 |         |   |
| 3  | AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL | 1                          | 25 C PEN PEL |     | S C A7 A1         |     | EX15 1140 |      |      |           | ES/33/044  | 9647 |         |   |
| 4  | ENFERMERO/A                                 | 3                          | 18 A         |     | N C AP A2         |     | EX15      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                   | 1                          | 13 B         |     | N C AP C2         |     | EX01      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                   | 2                          | 13 A         |     | N C AP C2         |     | EX01      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Sección de Programas y Promoción de la Salud</b>      |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                              | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1         |     | EX15      |      |      |           | ES/33/044  | 9508 |         |   |
| <b>Servicio de Evaluación de la Salud y Programas</b>    |   |                            |              |     |                   |     |           |      |      |           |            |      |         |   |

| 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                          | 28 | C         | S   | C    | A7 | A1        | E    |           | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de evaluación de la salud en el ámbito del Principado de Asturias, de ifnrome sobre acreditación o autorización de servicios de prevención de riesgos laborales y en materia de investigación epidemiológica en el ámbito de la salud laboral. |   |
| 2   | AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL     | 1                          | 25 | C         | PEN | PEL  | S  | C         | AP   | A1        | EX15 1140 | ES/33/044 9647   |   |
| 3   | AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA               | 1                          | 25 | C         | PEN | PEL  | S  | C         | AP   | A1        | EX15 1140 | ES/33/024 9647   |   |
| 4   | TÉCNICO/A DEL OBSERVATORIO DE SALUD EN ASTURIAS | 1                          | 24 | C         | S   | C    | AP | A1        | A2   | EE15      |           | ES/33/044  | Gestionar el desarrollo del Observatorio para la evaluación de la salud.  |
| 5   | FACULTATIVO/A MEDICO/A                          | 1                          | 22 | A         | N   | C    | AP | A1        |      | EX15 1140 |           | ES/33/044  | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 6   | ENFERMERO/A                                     | 1                          | 18 | A         | N   | C    | AP | A2        |      | EX15      |           | ES/33/044  |   |
| 7   | JEFE/A NEGOCIADO PROGRAMAS                      | 1                          | 16 | C         | S   | C    | AP | C1        | C2   | EX01      |           | ES/33/044  |   |
| 8   | ADMINISTRATIVO/A                                | 1                          | 15 | A         | N   | C    | AP | C1        |      | EX01      |           | ES/33/044  |   |
| 9   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                       | 1                          | 13 | A         | N   | C    | AP | C2        |      | EX01      |           | ES/33/044  |   |
| <b>Sección de Programas de Prevención</b>     |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| 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  |   |
| <b>Sección de Información Sanitaria</b>       |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| 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  |   |
| <b>Servicio de Vigilancia Epidemiológica</b>  |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                                 | 1                          | 28 | C         | S   | C    | A7 | A1        | E    |           | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de vigilancia epidemiológica, mantenimiento del sistema de información microbiológica así como supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria para eliminar o disminuir los riesgos de la salud.                                  |   |
| 2   | AGENTE COORDINACION AREA SANITARIA ESPECIAL     | 2                          | 25 | C         | PEN | PEL  | S  | C         | AP   | A1        | EX15 1140 | ES/33/044 9647   |   |
| 3   | AGENTE COORDINADOR AREA SANITARIA               | 1                          | 25 | C         | PEN | PEL  | S  | C         | AP   | A1        | EX15 1140 | ES/33/004 9647   |   |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO EPIDEMIOLOGIA                  | 1                          | 16 | C         | S   | C    | AP | C1        | C2   | EX01      |           | ES/33/044  |   |
| 5   | ADMINISTRATIVO/A                                | 1                          | 15 | B         | N   | C    | AP | C1        |      | EX01      |           | ES/33/044  |   |
| <b>Sección de Vigilancia Epidemiológica</b>   |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| 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  |   |
| <b>Sección de Inmunología Sanitaria</b>       |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| 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   |   |
| <b>Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo</b> |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| <b>Servicio de Consumo</b>                    |   |                            |    |           |     |      |    |           |      |           |           |  |   |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                                 | 1                          | 26 | C         | S   | C    | AP | A1        | A2   | EX01      |           | ES/33/044  | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de protección, formación e información a los consumidores, en materia de expedientes sancionadores de consumo, así como del sistema arbitral de consumo |
| 2   | TECNICO/A ADMINISTRACION                        | 1                          | 22 | B         | N   | C    | AP | A1        |      | EX01 1100 |           | ES/33/044  |   |
| 3   | TECNICO/A ADMINISTRACION                        | 1                          | 22 | B         | N   | C    | AP | A1        |      | EX01 1100 |           | ES/33/044 9602   |   |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO                 | 1                          | 16 | C         | S   | C    | AP | C1        | C2   | EX01      |           | ES/33/044 9577   |   |

| Cód.  | Denominación                                 | Do | CD | Niv Complemento específico | Elementos | T F |   |    | Tit. | Conc.Area | Obs. | Sec Sub | Funciones |      |  |
|---|--|----|----|----------------------------|-----------|-----|---|----|------|-----------|------|---------|-----------|------|--|
|   |  |    |    |                            |           | P   | P | Ad |      |           |      |         |           | Gr.  | Exc.   |
| 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  |
| <b>Sección de Educación para el Consumo</b>           |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 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 |      |  |
| <b>Sección de Arbitraje de Consumo</b>                |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 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 |      |  |
| <b>Sección de Control de Mercado</b>                  |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 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 |      |  |
| <b>Servicio de Riesgos Ambientales y Alimentarios</b> |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                              | 1  | 28 | C                          |           | S   | C | A7 | A1   |           | E    |         | ES/33/044 |      | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en las materias de cumplimiento de la normativa sanitaria sobre riesgos ambientales, alimentarios y del reglamento de la policía sanitaria mortuoria. |
| 2   | COORDINADOR/A SANITARIO/A MATADEROS          | 1  | 25 | C                          |           | S   | C | AP | A1   |           | EX20 |         | ES/33/044 |      |  |
| 3   | RESPONSABLE PROGR. CONTROL OFICIAL ALIMENTOS | 1  | 25 | C                          |           | S   | C | AP | A1   |           |      |         | ES/33/044 |      |  |
| 4   | FACULTATIVO/A                                | 1  | 22 | C                          |           | N   | C | AP | A1   |           | EX20 |         | ES/33/044 |      |  |
| 5   | VETERINARIO/A                                | 1  | 22 | C                          |           | N   | C | AP | A1   |           | EX20 |         | ES/33/044 |      |  |
| 6   | JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO        | 1  | 16 | C                          |           | S   | C | AP | C1   | C2        | EX01 |         | ES/33/044 |      | Tramitar documentacion y expedientes en materia del Servicio   |
| 7   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                    | 1  | 13 | B                          |           | N   | C | AP | C2   |           | EX01 |         | ES/33/044 |      |  |
| 8   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                    | 3  | 13 | A                          |           | N   | C | AP | C2   |           | EX01 |         | ES/33/044 |      |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria I</b>        |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 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 |      |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria II</b>       |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 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 |      |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria III</b>      |  |    |    |                            |           |     |   |    |      |           |      |         |           |      |  |
| 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 | P P Ad    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |  |
|--|-----------------------------------|----------------------------|--------------|-----|-----------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|--|
|  |                                   | Do                         | CD           |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1                          | 13 A         |     | N C AP C2 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/004  |      |         |  |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria IV</b>      |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | RESPONSABLE U.T.A.                | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX09 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| 2  | INSPECTOR/A TECNICO/A MATADERO    | 1                          | 23 C PEN PEL |     | S C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/042  | PAR  |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |  |
| 3  | INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/042  |      |         |  |  |
| 4  | VETERINARIO/A                     | 13                         | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |  |
| 5  | VETERINARIO/A                     | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| 6  | FARMACEUTICO/A                    | 3                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX15 | 1150 |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1                          | 13 A         |     | N C AP C2 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria V</b>       |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | RESPONSABLE U.T.A.                | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX09 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |         |  |  |
| 2  | INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |         |  |  |
| 3  | INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C A6 A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |         |  |  |
| 4  | VETERINARIO/A                     | 8                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |         |  |  |
| 5  | FARMACEUTICO/A                    | 2                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX15 | 1150 |      |      |           | ES/33/024  |      |         |  |  |
| 6  | ADMINISTRATIVO/A                  | 2                          | 15 A         |     | N C AP C1 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/024  |      |         |  |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VI</b>      |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | RESPONSABLE U.T.A.                | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX09 |      |      |      |           | ES/33/045  |      |         |  |  |
| 2  | INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/012  |      |         |  |  |
| 3  | VETERINARIO/A                     | 4                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/045  |      |         |  |  |
| 4  | FARMACEUTICO/A                    | 2                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX15 | 1150 |      |      |           | ES/33/045  |      |         |  |  |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1                          | 13 A         |     | N C AP C2 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/045  |      |         |  |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VII</b>     |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | RESPONSABLE U.T.A.                | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX09 |      |      |      |           | ES/33/037  |      |         |  |  |
| 2  | INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS | 2                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/037  |      |         |  |  |
| 3  | VETERINARIO/A                     | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/037  |      |         |  |  |
| 4  | VETERINARIO/A                     | 3                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/037  |      |         |  |  |
| 5  | FARMACEUTICO/A                    | 1                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX15 | 1150 |      |      |           | ES/33/037  |      |         |  |  |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A         | 1                          | 13 A         |     | N C AP C2 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/037  |      |         |  |  |
| <b>Unidad Territorial del Área Sanitaria VIII</b>    |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | RESPONSABLE U.T.A.                | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX09 |      |      |      |           | ES/33/031  |      |         |  |  |
| 2  | INSPECTOR/A SANITARIO/A MATADEROS | 1                          | 22 C PEN PEL |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/031  |      |         |  |  |
| 3  | VETERINARIO/A                     | 3                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/031  |      |         |  |  |
| 4  | FARMACEUTICO/A                    | 1                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX15 | 1150 |      |      |           | ES/33/031  |      |         |  |  |
| 5  | ADMINISTRATIVO/A                  | 1                          | 15 A         |     | N C AP C1 |     | EX01 |      |      |      |           | ES/33/031  |      |         |  |  |
| <b>Sección de Gestión y Evaluación de la Calidad</b> |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                    | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     |      |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| 2  | FACULTATIVO/A                     | 1                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |  |
| <b>Sección de Higiene Alimentaria</b>                |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                    | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| 2  | VETERINARIO/A                     | 1                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX20 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |
| <b>Sección de Sanidad Ambiental</b>                  |                                   |                            |              |     |           |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                    | 1                          | 25 C         |     | S C AP A1 |     | EX15 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Gestionar, proponer e informar sobre expedientes y programas en materia de sanidad ambiental así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. |  |
| 2  | FACULTATIVO/A                     | 1                          | 22 C         |     | N C AP A1 |     | EX15 |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         |  |  |

| Cód.  | Denominación                                       | Niv Complemento específico T F |    |           |     |     |     |     |      |     |      | Tit. | Conc.Area | Obs.      | Sec Sub   | Funciones  |  |
|---|--|--------------------------------|----|-----------|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|------|-----------|-----------|-----------|--|--|
|   |  | Do                             | CD | Elementos | P   | P   | Ad  | Gr. | Exc. | Ac. | For. |      |           |           |           |  | Ciud.Dest.   |
| 3   | AUXILIAR SANITARIO/A                               | 1                              | 13 | A         | PEN | PEL | S   | C   | AP   | C2  | AG   |      |           | ES/33/044 | PAR       |  |  |
| <b>Laboratorio de Salud Pública</b>                             |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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 |           |  |  |
| <b>Sección de Microbiología aplicada a la Salud Pública</b>     |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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 |  |  |
| <b>Sección de Análisis Ambiental</b>                            |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1                              | 25 | C         | PEN | PEL | TOX | S   | C    | AP  | A1   |      | EX14      |           | ES/33/044 | 9511   |  |
| <b>Sección de Química aplicada a la Salud Pública</b>           |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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  |  |
| <b>Dirección General de Política Sanitaria</b>                  |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Inspección de Servicios y Centros Sanitarios</b> |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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 documentacion 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.  |
| <b>Sección de Apoyo</b>   |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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 |
| <b>Servicio de Farmacia</b>                                     |  |                                |    |           |     |     |     |     |      |     |      |      |           |           |           |  |  |
| 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 Complemento específico |    | T F |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|---|----------------------------|----|-----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|---|
|  |   | Do                         | CD | 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Seguimiento Asistencial y Presupuestario</b>                            |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Dirección General de Planificación Sanitaria</b>                                    |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Evaluación de Tecnologías, Planificación y Aseguramiento Sanitarios</b> |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Calidad</b>  |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                              | 1                          | 24 | C   | S    | C   | AP   | A1   | A2   |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Sección de Análisis Programas</b>   |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                              | 1                          | 25 | C   | S    | C   | AP   | A1   |      | EX15 | 1140      | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Sección de Ordenación y Gestión</b>   |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información</b>                            |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Programación</b>   |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                              | 1                          | 22 | C   | S    | C   | AP   | A2   | C1   |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| <b>Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento</b>                            |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>      |   |                            |    |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
|--|--|----|----|----------------------------|-----|-----------|--------|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|  |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Jurado de Expropiación del Principado de Asturias</b> |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Apoyo Técnico</b>                          |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Secretaría General Técnica</b>                        |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>                     |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Régimen Interior</b>                       |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   | 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.  |
| 11   | ORDENANZA  | 3  | 11 | A                          |     | N C AP AG |        |      | EX01 |      |      |      | ES/33/044 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Gestión Económica de Personal</b>          |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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       |      |         |  |
| <b>Sección de Régimen Jurídico</b>                       |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Régimen Jurídico I</b>                     |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   | Ad |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 4   | 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.  |
| <b>Servicio de Tramitación y Seguimiento Presupuestario</b> |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.   |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>         |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio de Contratación</b>                             |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Servicio de Expropiaciones</b>                           |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Expropiaciones I</b>                          |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Sección de Expropiaciones II</b>                         |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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  |      |         |  |
| <b>Dirección General de Infraestructuras y Transportes</b>  |   |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 | Obs.      | Sec Sub | Funciones  |
|---|---|-----|----|------------------------|---------|--------|-----|------|------|------|-----------|-----------|---------|--|
|   |   | Do  | CD |                        |         |        |     | Exc. | Aca. | For. |           |           |         |  |
| <b>Servicio de Construcción de Carreteras</b>               |   |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |           |         |  |
| 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 |         |  |
| <b>Sección de Construcción I</b>                            |   |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |           |         |  |
| 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    |  |
| <b>Sección de Construcción II</b>                           |   |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |           |         |  |
| 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    |  |
| <b>Sección de Construcción III</b>                          |   |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |           |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                  | 1   | 25 | C                      |         | S      | C   | AP   | A1   |      | EX17 1200 | ES/33/044 | 9516    |  |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA I                   | 1   | 21 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2120 | ES/33/044 | 9518    |  |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA II                  | 1   | 21 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2120 | ES/33/044 | 9518    |  |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO TOPOGRAFIA III                 | 1   | 21 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2120 | ES/33/044 | 9518    |  |
| 5   | JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN I                  | 1   | 16 | C                      |         | S      | C   | AP   | C1   |      | EX10      | ES/33/044 |         |  |
| 6   | JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN II                 | 1   | 16 | C                      |         | S      | C   | AP   | C1   |      | EX10      | ES/33/044 |         |  |
| 7   | CAPATAZ/A CONSTRUCCION                          | 2   | 15 | B                      |         | S      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/044 | 9535    |  |
| 8   | CAPATAZ/A CONSTRUCCION                          | 1   | 15 | B                      |         | S      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/026 | 9535    |  |
| 9   | CAPATAZ/A CONSTRUCCION                          | 1   | 15 | B                      |         | S      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/060 | 9535    |  |
| 10  | AUXILIAR TOPOGRAFIA                             | 1   | 13 | B                      |         | N      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/044 | 9530    |  |
| <b>Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras</b> |   |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |           |         |  |
| 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 |         |  |
| <b>Sección de Conservación y Explotación Zona Central</b>   |   |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |           |         |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                  | 1   | 25 | C                      |         | S      | C   | AP   | A1   |      | EX17 1200 | ES/33/044 |         |  |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO CONS. Y EXPLOT. ZONA CENTRAL I | 1   | 21 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2050 | ES/33/044 | 9570    |  |
| 3   | CELADOR/A AREA                                  | 1   | 17 | C                      |         | S      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/024 | 9520    |  |
| 4   | CAPATAZ/A BRIGADA                               | 1   | 15 | B                      |         | S      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/024 | 9539    |  |
| 5   | CONDUCTOR/A                                     | 1   | 13 | A                      | PEN PEL | N      | C   | AP   | C2   |      | EX22      | ES/33/005 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.  |
| 6   | CONDUCTOR/A                                     | 2   | 13 | A                      | PEN PEL | N      | C   | AP   | C2   |      | EX22      | ES/33/024 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.  |
| 7   | CAMINERO/A                                      | 2   | 13 | A                      | PEL     | N      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/024 |         |  |
| 8   | MAQUINISTA                                      | 1   | 13 | A                      | PEN PEL | N      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/024 | 9521    | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.  |
| 9   | MAQUINISTA                                      | 1   | 13 | A                      | PEN PEL | N      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/004 | 9521    | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.  |
| 10  | CAPATAZ/A BRIGADA                               | 2   | 15 | B                      |         | S      | C   | AP   | C2   |      |           | ES/33/051 | 9539    |  |
| 11  | CONDUCTOR/A                                     | 1   | 13 | A                      | PEN PEL | N      | C   | AP   | C2   |      | EX22      | ES/33/051 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.  |

| Cód.   | Denominación                                       | Niv |    | Complemento específico | T F     | P P Ad    | Gr. | Tit. |      |      | Conc.Area | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|--|-----|----|------------------------|---------|-----------|-----|------|------|------|-----------|------|---------|---|
|  |  | Do  | CD |                        |         |           |     | Exc. | Aca. | For. |           |      |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Conservación y Explotación Zona Occidental</b> |  |     |    |                        |         |           |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 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. |
| <b>Sección de Conservación y Explotación Zona Oriental</b>   |  |     |    |                        |         |           |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 25 | C                      |         | S C AP A1 |     | EX17 | 1200 |      | ES/33/044 |      |         |   |
| 2  | CELADOR/A AREA                                     | 1   | 17 | C                      |         | S C AP C2 |     |      |      |      | ES/33/012 | 9520 |         |   |
| 3  | MAQUINISTA   | 1   | 13 | A                      | PEN PEL | N C AP C2 |     |      |      |      | ES/33/012 | 9521 |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado. |
| 4  | CAMINERO/A   | 1   | 13 | A                      | PEL     | N C AP C2 |     |      |      |      | ES/33/012 |      |         |   |
| 5  | CONDUCTOR/A  | 1   | 13 | A                      | PEN PEL | N C AP C2 |     | EX22 |      |      | ES/33/045 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que está integrado. |

| 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.  |
| 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.  |   |
| <b>Sección de Apoyo Jurídico</b>                             |  |                                |    |           |     |     |   |    |     |      |      |      |           |      |           |           |  |   |
| 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 |           |  |   |
| <b>Sección de Gestión de Dominio Público Viario</b>          |  |                                |    |           |     |     |   |    |     |      |      |      |           |      |           |           |  |   |
| 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      |  |   |
| <b>Servicio de Puertos e Infraestructuras del Transporte</b> |  |                                |    |           |     |     |   |    |     |      |      |      |           |      |           |           |  |   |
| 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 |   |

| 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.  |
| 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  |
| <b>Sección de Proyectos y Obras</b>                 |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Conservación Portuaria</b>            |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Explotación y Gestión</b>             |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Servicio de Planificación y Estudios</b>         |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Supervisión</b>                       |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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  |
| <b>Sección de Geología y Geotecnia</b>              |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                             | 1                          | 25 | C   | S    | C    | AP   | A1        | EX17 |      |         | ES/33/044 |   |
| <b>Sección de Planeamiento</b>                      |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 1   | JEFE/A SECCION                             | 1                          | 25 | C   | S    | C    | AP   | A1        | EX10 | 1200 |         | ES/33/044 | 9516  |
| 2   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                  | 1                          | 13 | A   | N    | C    | AP   | C2        | EX01 |      |         | ES/33/044 |   |
| 3   | OPERARIO/A                                 | 1                          | 11 | A   | N    | C    | AP   | AG        |      |      |         | ES/33/044 | 9534  |
| <b>Sección de Seguridad Vial</b>                    |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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  |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO TECNICO SEGURIDAD Y SALUD | 1                          | 21 | C   | S    | C    | AP   | A2        | EX17 | 2050 | 9157    | ES/33/044 |   |
| <b>Agencia Asturiana de Transportes y Movilidad</b> |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| <b>Servicio de Transportes</b>                      |  |                            |    |     |      |      |      |           |      |      |         |           |   |
| 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 |   |

| Cód.  | Denominación                             | Niv Complemento específico |    | T F       |   | Tit. |     | Conc.Area |      | Obs.      | Sec Sub   | Funciones |   |
|---|--|----------------------------|----|-----------|---|------|-----|-----------|------|-----------|-----------|-----------|---|
|   |  | Do                         | CD | Elementos | P | P Ad | Gr. | Exc.      | Aca. |           |           |           | For.  |
| 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.   |
| <b>Sección de la Junta Arbitral de Transporte</b>                 |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |           |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Procedimiento Sancionador</b>                       |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |           |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Transporte por Cable</b>                            |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |           |   |
| 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 |           |   |
| <b>Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo</b> |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística</b>               |  |                            |    |           |   |      |     |           |      |           |           |           |   |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                          | 1                          | 28 | C         | S | C    | AP  | A1        |      |           | ES/33/044 |           | Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión y seguimiento del planeamiento y disciplina urbanística en el ámbito del Principado de Asturias   |
| 2   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/007 |           |   |
| 3   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/011 |           |   |
| 4   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/040 |           |   |
| 5   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/051 |           |   |
| 6   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/012 |           |   |
| 7   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/052 |           |   |
| 8   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/055 |           |   |
| 9   | ARQUITECTO/A                             | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX13 1170 | ES/33/074 |           |   |
| 10  | TECNICO/A ADMINISTRACION                 | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX01 1100 | ES/33/012 |           |   |
| 11  | TECNICO/A ADMINISTRACION                 | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1        |      | EX01 1100 | ES/33/074 |           |   |

| 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   |
|--|---|----|----|----------------------------|-----------|---|---|----|----|----|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Inspección Urbanística</b>   |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |     |     |   |
| <b>Sección de Apoyo Jurídico</b>   |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Gestión Urbanística</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Secretaría de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias</b> |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Sección de Coordinación y Planeamiento</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                          | 1  | 25 | C                          |           | S | C | AP | A1 |    |      | EX13 |      |      |      |           | ES/33/044  | 9615 |     |     |   |
| <b>Sección de Apoyo Técnico</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                          | 1  | 25 | C                          |           | S | C | AP | A1 |    |      | EX13 | 1170 |      |      |           | ES/33/044  | 9615 |     |     |   |
| <b>Sección de Apoyo Jurídico I</b>   |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                          | 1  | 25 | C                          |           | S | C | AP | A1 |    |      | EX01 | 1100 |      |      |           | ES/33/044  | 9568 |     |     |   |
| <b>Sección de Apoyo Jurídico II</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                          | 1  | 25 | C                          |           | S | C | AP | A1 |    |      | EX01 | 1100 |      |      |           | ES/33/044  | 9568 |     |     |   |
| <b>Área Técnica C.U.O.T.A.</b>   |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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 |     |     |   |
| <b>Servicio de Cartografía</b>   |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |
| <b>Viceconsejería de Medio Ambiente</b>  |   |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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.   |

| Cód.   | Denominación                              | Niv Complemento específico |    | T F |   | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |
|--|---|----------------------------|----|-----|---|-----|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|
|  |   | Do                         | CD | P   | P |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| <b>Dirección General de Calidad Ambiental</b>        |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Planificación y Gestión Ambiental</b> |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Planificación Ambiental</b>            |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Gestión Ambiental</b>                  |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.   |
| <b>Servicio de Proyectos y Obras Ambientales</b>     |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Proyectos y Obras I</b>                |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Proyectos y Obras II</b>               |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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 |     |     |  |
| <b>Sección de Proyectos y Obras III</b>              |   |                            |    |     |   |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                            | 1                          | 25 | C   | S | C   | AP   | A1   |      | EX17 1200 | ES/33/044  |      |     |     |  |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO PROYECTOS Y OBRAS III    | 2                          | 21 | C   | S | C   | AP   | A2   |      | EX17 2050 | ES/33/044  |      |     |     |  |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                 | 1                          | 13 | B   | N | C   | AP   | C2   |      | EX01      | ES/33/044  |      |     |     |  |
| 4  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                 | 1                          | 13 | A   | N | C   | AP   | C2   |      | EX01      | ES/33/044  |      |     |     |  |



| Cód.   | Denominación                 | Niv Complemento específico |    | T F | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit.      | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|------------------------------|----------------------------|----|-----|-----|------|------|------|-----------|-----------|------------|------|---------|---|
|  |                              | Do                         | CD |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| <b>Sección de Planificación</b>  |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Cambio Climático, Información y Participación Ambiental</b> |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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.  |
| <b>Sección de Información y Participación Ambiental</b>                    |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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 calificadas 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  |
| <b>Dirección General de Prevención y Control Ambiental</b>                 |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Autorizaciones Ambientales</b>                              |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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 |
| <b>Sección de Autorizaciones Ambientales Integradas</b>                    |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Autorizaciones de Agua y Aire</b>                            |                              |                            |    |     |     |      |      |      |           |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION               | 1                          | 25 | C   |     |      |      |      | S C AP A1 | EX10      | ES/33/044  |      |         | Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de concesión de autorizaciones de vertidos de aguas residuales industriales a sistemas de saneamiento autonómicos y vertidos al mar, así como autorizaciones ambientales de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera.   |
| 2  | INGENIERO/A TECNICO/A        | 1                          | 18 | C   | 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.   |

| Cód.   | Denominación                                | Niv | Complemento específico | T F     | P P Ad | Gr.      | Exc.      | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|---|-----|------------------------|---------|--------|----------|-----------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|---|
|  |   |     |                        |         |        |          |           |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 3  | 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.   |
| 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.   |
| <b>Sección de Autorizaciones de Residuos</b> |   |     |                        |         |        |          |           |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.  |
| <b>Servicio de Evaluación Ambiental</b>      |   |     |                        |         |        |          |           |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.  |
| <b>Sección de Evaluación Ambiental</b>       |   |     |                        |         |        |          |           |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Control Ambiental</b>         |   |     |                        |         |        |          |           |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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. |
| <b>Sección de Vigilancia Ambiental</b>       |   |     |                        |         |        |          |           |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                              | 1   | 24 C                   |         | S C    | AP A1 A2 | 2340      |      |      |      |           | ES/33/044  | 9553 |         | Gestionar, proponer e informar en materia de control y desarrollo de la vigilancia ambiental, recuperación ambiental y restauración de espacios afectados por los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre el medio ambiente; así como coordinar y dirigir las actividades de las unidades dependientes.  |
| 2  | GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL        | 1   | 18 C                   | PEN PEL | S C    | AP C1    | EX23      |      |      |      |           | ES/33/041  |      |         | Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental  |
| 3  | GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL        | 1   | 18 C                   | PEN PEL | S C    | AP C1    | EX23      |      |      |      |           | ES/33/045  |      |         | Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental  |
| 4  | GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL        | 1   | 18 C                   | PEN PEL | S C    | AP C1    | EX23      |      |      |      |           | ES/33/024  |      |         | Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.   |
| 5  | GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL        | 1   | 18 C                   | PEN PEL | S C    | AP C1    | EX23      |      |      |      |           | ES/33/044  |      |         | Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental  |
| 6  | GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL        | 1   | 18 C                   | PEN PEL | S C    | AP C1    | EX23      |      |      |      |           | ES/33/027  |      |         | Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental  |
| 7  | GUARDA RESPONSABLE CALIDAD AMBIENTAL        | 1   | 18 C                   | PEN PEL | S C    | AP C1    | EX23      |      |      |      |           | ES/33/004  |      |         | Realizar la vigilancia e inspección de los proyectos, obras, instalaciones y actividades con incidencia sobre la calidad ambiental.   |

| 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  |
| 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   |
| <b>Sección de Programación y Control Ambiental</b> |  |                                |    |           |     |     |    |     |      |      |      |      |           |           |            |      |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Calidad del Aire</b>                 |  |                                |    |           |     |     |    |     |      |      |      |      |           |           |            |      |  |
| 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.  |
| <b>Dirección General de Biodiversidad</b>          |  |                                |    |           |     |     |    |     |      |      |      |      |           |           |            |      |  |
| 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   |
| <b>"Parque Nacional Picos de Europa"</b>           |  |                                |    |           |     |     |    |     |      |      |      |      |           |           |            |      |  |
| 1  | DIRECTOR/A CONSERVADOR/A (CO-DIRECTOR/A P.NACIONAL | 1                              | 28 | C         |     |     | S  | C   | AP   | A1   |      |      |           |           | ES/33/044  |      | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión del Parque Nacional de los Picos de Europa en Asturias y dirigir la actividad del personal adscrito al mismo, representando al Parque en la Red de Parques Nacionales de España y en la Dirección colegiada del espacio. Rotatoriamente, ejercer la Dirección del conjunto del espacio y del Consorcio Interautonómico creado para su gestión, así como ejercer de Gestor de la Reserva de Biosfera de Picos de Europa. |
| 2  | TECNICO/A SUPERIOR                                 | 1                              | 22 | B         |     |     | N  | C   | AP   | A1   |      | EX14 | 1010      |           | ES/33/012  |      | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| 3  | GUARDA MAYOR                                       | 1                              | 18 | C         | PEN | PEL | S  | C   | AP   | C1   | C2   | EX23 |           |           | ES/33/012  | PAR  | Organizar y controlar la actividad del personal de guardería funcionario del parque nacional así como desarrollar funciones de vigilancia y custodia de los valores naturales del espacio protegido.   |
| 4  | GUARDA DEL MEDIO NATURAL                           | 6                              | 15 | C         | PEN | PEL | N  | C   | AP   | C1   |      | EX23 |           |           | ES/33/012  |      | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| 5  | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1                              | 15 | A         |     |     | N  | C   | AP   | C1   |      | EX01 |           |           | ES/33/044  |      | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 2                              | 13 | A         |     |     | N  | C   | AP   | C2   |      | EX01 |           |           | ES/33/012  |      | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 2                              | 13 | A         |     |     | N  | C   | AP   | C2   |      | EX01 |           |           | ES/33/044  |      | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.  |
| <b>Servicio de Caza y Pesca</b>                    |  |                                |    |           |     |     |    |     |      |      |      |      |           |           |            |      |  |
| 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.   |

| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 2   | TECNICO/A GRADO SUPERIOR                        | 1   | 22 | B                      | N   | C    | AP  | A1   |      |      |      |           | ES/33/044  | 9553 |         |   |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Caza</b>  |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Pesca</b>   |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio del Espacios Protegidos y Conservación de la Naturaleza</b> |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Análisis y Conservación de la Biodiversidad</b>           |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Planificación y Gestión de Espacios</b>                   |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Vigilancia y Control de la Biodiversidad</b>             |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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. |
| <b>Sección de Vigilancia de Recursos Naturales</b>                      |   |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| 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  |      |         |   |

| Cód. | Denominación                                       | Niv Complemento específico T F |    |           |   | Tit. |    |     | Conc.Area |      | Funciones |           |            |   |
|------|--|--------------------------------|----|-----------|---|------|----|-----|-----------|------|-----------|-----------|------------|---|
|      |  | Do                             | CD | Elementos | P | P    | Ad | Gr. | Exc.      | Aca. |           | For.      | Ciud.Dest. | Obs.  |
| 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 |            |   |
| 61   | GUARDA DEL MEDIO NATURAL                           | 2                              | 15 | C PEN PEL | N | C    | AP | C1  | EX23      |      |           | ES/33/047 |            |   |
| 62   | GUARDA MAYOR PARQUE NATURAL REDES                  | 1                              | 18 | C PEN PEL | S | C    | AP | C1  | EX23      |      |           | ES/33/015 |            |   |
| 63   | GUARDA DEL MEDIO NATURAL                           | 2                              | 15 | C PEN PEL | N | C    | AP | C1  | EX23      |      |           | ES/33/067 |            |   |
| 64   | GUARDA DEL MEDIO NATURAL                           | 8                              | 15 | C PEN PEL | N | C    | AP | C1  | EX23      |      |           | ES/33/015 |            |   |
| 65   | GUARDA MAYOR PATRULLA OSO                          | 1                              | 18 | C PEN PEL | S | C    | AP | C1  | EX23      |      |           | ES/33/044 |            |   |
| 66   | GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO              | 2                              | 15 | C PEN PEL | N | C    | AP | C1  | EX23      |      |           | ES/33/068 |            |   |

| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 67  | GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO | 1  | 15 | C                          | PEN PEL   | N   | C  | AP  | C1   |      |      |      |           | ES/33/011  |      |     |     |   |  |
| 68  | GUARDA DEL MEDIO NATURAL PATRULLA OSO | 1  | 15 | C                          | PEN PEL   | N   | C  | AP  | C1   |      |      |      |           | ES/33/028  |      |     |     |   |  |
| <b>Parque Natural de Somiedo</b>                                |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | DIRECTOR/A                            | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AT  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 2   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 13 | A                          |           | N   | C  | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/068  |      |     |     |   |  |
| <b>Parque Natural de Redes</b>                                  |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | DIRECTOR/A                            | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AT  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 2   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 13 | A                          |           | N   | C  | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/015  |      |     |     |   |  |
| <b>Parque Natural de Ponga</b>                                  |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | DIRECTOR/A                            | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AT  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Parque Natural de las Fuentes del Narcea, Degaña e Ibias</b> |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | DIRECTOR/A                            | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AT  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Parque Natural de Las Ubiñas-La Mesa</b>                     |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | DIRECTOR/A                            | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AT  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES</b>      |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |  |
| <b>Secretaría General Técnica</b>                               |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |  |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>                            |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                       | 1  | 28 | C                          |           | S   | C  | AP  | A1   |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, apoyo jurídico, personal, contratación y régimen sancionador; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería |  |
| <b>Sección Prospectiva y Estadística</b>                        |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                        | 1  | 24 | C                          |           | S   | C  | AP  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  | 9628 |     |     | Gestionar, proponer e informar en materia de estadísticas agrarias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes   |  |
| 2   | TECNICO/A RESPONSABLE                 | 2  | 19 | C                          |           | S   | C  | AP  | A2   |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 3   | ADMINISTRATIVO/A                      | 1  | 15 | B                          |           | N   | C  | AP  | C1   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 4   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 2  | 13 | B                          |           | N   | C  | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Régimen Jurídico II</b>                           |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                        | 1  | 25 | C                          |           | S   | C  | AP  | A1   | EX01 | 1100 |      |           | ES/33/044  | 9613 |     |     |   |  |
| 2   | TECNICO/A ADMINISTRACION              | 1  | 22 | A                          |           | N   | C  | AP  | A1   | EX01 | 1100 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 3   | GESTOR/A ADMINISTRACION               | 1  | 18 | A                          |           | N   | C  | AP  | A2   | EX02 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES II         | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 5   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I     | 1  | 16 | C                          |           | S   | C  | AP  | C1   | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 6   | ADMINISTRATIVO/A                      | 1  | 15 | A                          |           | N   | C  | AP  | C1   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 7   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 13 | B                          |           | N   | C  | AP  | C2   | EX01 |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Personal</b>                                      |                                       |    |    |                            |           |     |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |

| Cód.   | Denominación                                  | Niv Complemento específico |      | T F |      | Gr.       | Exc.      | Aca. | For. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |  |
|--|---|----------------------------|------|-----|------|-----------|-----------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|--|
|  |   | Do                         | CD   | P   | P Ad |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 7  | ORDENANZA                                     | 8                          | 11 A |     |      | N C AP AG | EX01      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Contratación</b>                                 |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Servicio Presupuestario y de Apoyo al Organismo Pagador</b> |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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 FEAGA      | 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 | PEN | PEL  | S C AP C2 | EX22      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| <b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>            |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Unidad de Auditoría Interna al Organismo Pagador</b>        |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Auditoría Interna</b>                            |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales</b>         |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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 |     |     |  |  |
| <b>Sección de Coordinación de Personal y Medios</b>            |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Oficina Comarcal de Llanes</b>                              |   |                            |      |     |      |           |           |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 1  | JEFE/A OFICINA                                | 1                          | 24 C |     |      | S C AP A1 | A2        | 2460 |      |           | ES/33/036  | 9584 |     |     |  |  |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE                         | 1                          | 19 C |     |      | S C AP A2 |           | 2030 |      |           | ES/33/036  |      |     |     | Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.  |  |
| 3  | TECNICO/A RESPONSABLE                         | 1                          | 19 C |     |      | S C AP A2 |           |      |      |           | ES/33/056  |      |     |     |  |  |
| 4  | TECNICO/A RESPONSABLE PROGRAMAS PROD. AGRARIA | 1                          | 19 C |     |      | S C AP A2 |           | 2030 |      |           | ES/33/056  |      |     |     |  |  |
| 5  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA                  | 1                          | 16 C |     |      | S C AP C1 | C2 EX01   |      |      |           | ES/33/036  | 9554 |     |     | 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 |     |     |  |  |

| 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  |
|--|------------------------------|----|----|----------------------------|-----|--------------|--------|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|  |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Oficina Comarcal de Villaviciosa</b>    |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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.  |
| <b>Oficina Comarcal de Cangas de Onís</b>  |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Oficina Comarcal de Pola de Siero</b>   |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Oficina Comarcal de Gijón</b>           |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Oficina Comarcal de Pola de Laviana</b> |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Oficina Comarcal de Pola de Lena</b>    |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Oficina Comarcal de Pravia</b>          |                              |    |    |                            |     |              |        |      |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C                          |     | S C AP A1 A2 |        |      |      | 2460 |      |      | ES/33/051 | 9584       |      |         |  |
| 2  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B                          |     | S C AP C1 C2 |        | EX01 |      |      |      |      | ES/33/051 | 9554       |      |         |  |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 1  | 13 | B                          |     | N C AP C2    |        |      | EX01 |      |      |      | ES/33/051 |            |      |         |  |



| Cód.   | Denominación                 | Do | CD | Elementos | Niv Complemento específico |      | T F |    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|--|------------------------------|----|----|-----------|----------------------------|------|-----|----|-----|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|
|  |                              |    |    |           | P                          | P Ad | P   | F  |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| <b>Oficina Comarcal de Grado</b>               |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP  | A1 | A2  |      | 2460 |      | ES/33/026 | 9584       |      |     |     |   |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 2  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/026 |            |      |     |     |   |
| 3  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/026 | 9554       |      |     |     |   |
| 4  | ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 15 | B         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/026 |            |      |     |     |   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 1  | 13 | B         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/026 |            |      |     |     | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. |
| <b>Oficina Comarcal de Belmonte de Miranda</b> |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP  | A1 | A2  |      | 2460 |      | ES/33/005 | 9584       |      |     |     |   |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 1  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/059 |            |      |     |     |   |
| 3  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/005 | 9554       |      |     |     |   |
| 4  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/059 | 9554       |      |     |     |   |
| 5  | ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 15 | B         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/059 |            |      |     |     |   |
| <b>Oficina Comarcal de Luarca</b>              |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP  | A1 | A2  |      | 2460 |      | ES/33/034 | 9584       |      |     |     |   |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 1  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/041 |            |      |     |     |   |
| 3  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 3  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/034 |            |      |     |     | Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.                               |
| 4  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/034 | 9554       |      |     |     |   |
| 5  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/041 | 9554       |      |     |     |   |
| 6  | ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 15 | B         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/034 |            |      |     |     |   |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 1  | 13 | B         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/041 |            |      |     |     |   |
| 8  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 1  | 13 | B         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/034 |            |      |     |     |   |
| <b>Oficina Comarcal de Tineo</b>               |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP  | A1 | A2  |      | 2460 |      | ES/33/073 | 9584       |      |     |     |   |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 3  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/073 |            |      |     |     |   |
| 3  | ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 15 | B         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/073 |            |      |     |     |   |
| 4  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/073 | 9554       |      |     |     |   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 2  | 13 | B         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/073 |            |      |     |     |   |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 1  | 13 | A         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/073 |            |      |     |     |   |
| <b>Oficina Comarcal de Cangas del Narcea</b>   |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP  | A1 | A2  |      | 2460 |      | ES/33/011 | 9584       |      |     |     |   |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 2  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/011 |            |      |     |     | Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.                               |
| 3  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/011 | 9554       |      |     |     |   |
| 4  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 2  | 13 | B         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/011 |            |      |     |     |   |
| <b>Oficina Comarcal de Vegadeo</b>             |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 1  | JEFE/A OFICINA               | 1  | 24 | C         | S                          | C    | AP  | A1 | A2  |      | 2460 |      | ES/33/074 | 9584       |      |     |     |   |
| 2  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 1  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/070 |            |      |     |     | Gestionar expedientes en materia de programas y ayudas al sector agrícola y ganadero.                               |
| 3  | TECNICO/A RESPONSABLE        | 3  | 19 | C         | S                          | C    | AP  | A2 |     |      | 2030 |      | ES/33/074 |            |      |     |     |   |
| 4  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/074 | 9554       |      |     |     |   |
| 5  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/007 | 9554       |      |     |     |   |
| 6  | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1  | 15 | B         | S                          | C    | AP  | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/070 | 9554       |      |     |     |   |
| 7  | ADMINISTRATIVO/A             | 1  | 15 | B         | N                          | C    | AP  | C1 |     | EX01 |      |      | ES/33/074 |            |      |     |     |   |
| 8  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A    | 1  | 13 | B         | N                          | C    | AP  | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/070 |            |      |     |     |   |
| <b>Dirección General de Ganadería</b>          |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |
| 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                |
| <b>Servicio de Sanidad y Producción Animal</b> |                              |    |    |           |                            |      |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |   |

| Cód.  | Denominación                                | Niv Complemento específico |    | T F | Gr. | Tit.      |   |   | Obs. | Sec Sub | Funciones |           |      |      |  |            |
|---|---|----------------------------|----|-----|-----|-----------|---|---|------|---------|-----------|-----------|------|------|--|------------|
|   |   | Do                         | CD |     |     | Elementos | P | P |      |         |           | Ad        | Exc. | Aca. | For.   | Ciud.Dest. |
| 1   | JEFE/A SERVICIO                             | 1                          | 28 | C   |     |           | S | C | AP   | A1      |           | ES/33/044 |      |      | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de epidemiología y lucha contra las enfermedades de los animales, en materia de registro, control, mejora y ordenación de las explotaciones y producciones ganaderas; así como en materia de tenencia, protección y derechos de los animales |            |
| 2   | TECNICO/A ADMINISTRACION                    | 1                          | 22 | A   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX01      | 1100      |      |      |  |            |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO             | 1                          | 16 | C   |     |           | S | C | AP   | C1      | C2        | EX01      |      |      | ES/33/044  |            |
| <b>Sección de Epidemiología</b>                                 |   |                            |    |     |     |           |   |   |      |         |           |           |      |      |  |            |
| 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  |            |
| <b>Sección de Coordinación Programas Erradicación y Control</b> |   |                            |    |     |     |           |   |   |      |         |           |           |      |      |  |            |
| 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  |            |
| <b>Sección de Ordenación Producciones Animales</b>              |   |                            |    |     |     |           |   |   |      |         |           |           |      |      |  |            |
| 1   | JEFE/A SECCION                              | 1                          | 25 | C   |     |           | S | C | AP   | A1      | EX20      | 1160      |      |      | ES/33/044  | 9589       |
| 2   | VETERINARIO/A                               | 5                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/044  |            |
| 3   | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/056  |            |
| 4   | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/036  |            |
| 5   | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/076  |            |
| 6   | VETERINARIO/A                               | 2                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/012  |            |
| 7   | VETERINARIO/A                               | 2                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/066  |            |
| 8   | VETERINARIO/A                               | 2                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/026  |            |
| 9   | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/024  |            |
| 10  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/032  |            |
| 11  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/033  |            |
| 12  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/051  |            |
| 13  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/005  |            |
| 14  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/034  |            |
| 15  | VETERINARIO/A                               | 2                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/073  |            |
| 16  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/011  |            |
| 17  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/074  |            |
| 18  | VETERINARIO/A                               | 1                          | 22 | C   |     |           | N | C | AP   | A1      | EX20      |           |      |      | ES/33/041  |            |

| Cód.  | Denominación                                     | Do | CD | Niv Complemento específico | Elementos | T F |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |  |
|---|--|----|----|----------------------------|-----------|-----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|---|--|
|   |  |    |    |                            |           | P   | P Ad |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 19  | ADMINISTRATIVO/A                                 | 1  | 15 | B                          |           | N   | C    | AP  | C1   |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 20  | ADMINISTRATIVO/A                                 | 1  | 15 | A                          |           | N   | C    | AP  | C1   |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 21  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                        | 1  | 13 | A                          |           | N   | C    | AP  | C2   |      |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Control de las Producciones Ganaderas</b>                   |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Servicio de Gestión de Ayudas a Explotaciones</b>                      |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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 |     |     |   |  |
| <b>Sección de Modernización y Formación Agraria</b>                       |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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.   |  |
| <b>Sección de Primas Ganaderas</b>  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Pago Único</b>  |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Medidas de Acompañamiento</b>                               |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Servicio de Controles y Ordenación de Superficies Agrarias</b>         |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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. |  |
| <b>Sección de Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas</b> |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 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  |      |     |     |   |  |
| <b>Sección de Control de Ayudas</b>                                       |  |    |    |                            |           |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |   |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                   | 1  | 24 | C                          |           | S   | C    | AP  | A1   | A2   |      |      |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 2   | TECNICO/A GRADO MEDIO                            | 1  | 18 | B                          |           | N   | C    | AP  | A2   |      | EX17 | 2030 |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |
| 3   | TECNICO/A CONTROL AYUDAS                         | 3  | 18 | B                          |           | N   | C    | AP  | A2   |      | EX17 | 2030 |           | ES/33/044  |      |     |     |   |  |

| Cód.  | Denominación                                       | Do | CD | Niv Complemento específico | Elementos   | T F |    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |  |
|---|--|----|----|----------------------------|-------------|-----|----|-----|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|--|
|   |  |    |    |                            |             | P   | Ad |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 4   | TECNICO/A CONTROL AYUDAS                           | 1  | 18 | B                          |             | N   | C  | AP  | A2   | EX17 | 2080 |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| 5   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 2  | 13 | B                          |             | N   | C  | AP  | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| <b>Servicio de Laboratorio de Sanidad Animal</b>                |  |    |    |                            |             |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación</b> |  |    |    |                            |             |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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   |  |
| <b>Servicio de Desarrollo Agroalimentario</b>                   |  |    |    |                            |             |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Comercialización y Promoción</b>                  |  |    |    |                            |             |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Industrias Agrarias</b>                           |  |    |    |                            |             |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 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  |      |     |     |  |  |
| <b>Sección de Calidad Agroalimentaria</b>                       |  |    |    |                            |             |     |    |     |      |      |      |           |            |      |     |     |  |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                                     | 1  | 25 | C                          |             | S   | C  | AP  | A1   | EX05 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| 2   | VETERINARIO/A                                      | 1  | 22 | C                          |             | N   | C  | AP  | A1   | EX20 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| 3   | COORDINADOR/A INSPECCION Y CALIDAD                 | 1  | 21 | C                          |             | S   | C  | AP  | A2   | EX17 | 2030 |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| 4   | TECNICO/A RESPONSABLE INSPECCION CALIDAD           | 2  | 19 | C                          |             | S   | C  | AP  | A2   | EX17 | 2030 |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| 5   | ADMINISTRATIVO/A                                   | 1  | 15 | A                          |             | N   | C  | AP  | C1   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |
| 6   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1  | 13 | A                          |             | N   | C  | AP  | C2   | EX01 |      |           | ES/33/044  |      |     |     |  |  |

| Cód.   | Denominación                    | Niv Complemento específico |    | T F       |   | Tit. |     |      | Conc.Area | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|--|---------------------------------|----------------------------|----|-----------|---|------|-----|------|-----------|------|---------|--|
|  |                                 | Do                         | CD | Elementos | P | P Ad | Gr. | Exc. |           |      |         |  |
| <b>Sección de Intervención y Regulación de Mercados</b>        |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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    | A6  | A1   |           | EX20 |         | ES/33/044  |
| 3  | VETERINARIO/A                   | 1                          | 22 | C         | N | C    | AP  | 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  |
| <b>Sección de Fomento Asociativo</b>                           |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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  |
| <b>Sección de Diversificación y Medios de Producción</b>       |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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  |
| <b>Sección de Sanidad Vegetal</b>                              |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                  | 1                          | 24 | C         | S | C    | AP  | A1   | A2        | EX17 |         | ES/33/044 9560   |
| 2  | FACULTATIVO/A                   | 1                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1   |           | EX14 |         | ES/33/044 9560   |
| 3  | BIOLOGO/A                       | 2                          | 22 | A         | N | C    | AP  | A1   |           | EX14 | 1010    | ES/33/044 9560   |
| 4  | TECNICO/A GRADO MEDIO           | 1                          | 18 | A         | N | C    | AP  | A2   |           | EX17 | 2030    | ES/33/044  |
| 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  |
| <b>Servicio de Programación y Diversificación Rural</b>        |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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                     |
| <b>Sección de Coordinación y Seguimiento</b>                   |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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  |
| 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  |
| <b>Dirección General de Montes e Infraestructuras Agrarias</b> |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio de Infraestructuras Forestales y Agrarias</b>      |                                 |                            |    |           |   |      |     |      |           |      |         |  |
| 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  |

| Cód.   | Denominación                                       | Niv |    | Complemento específico | T F     | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs.      | Sec Sub | Funciones   |
|--|--|-----|----|------------------------|---------|--------|-----|------|------|------|-----------|------------|-----------|---------|---|
|  |  | Do  | CD |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| <b>Sección de Concentración</b>                        |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Obras</b>                                |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Proyectos y Coordinación</b>             |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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    |   |
| <b>Servicio de Montes</b>                              |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Ayudas</b>                               |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 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 |         |   |
| <b>Sección de Ordenación Forestal y Sostenibilidad</b> |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 25 | C                      |         | S      | C   | AP   | A1   |      | EX17 1230 |            | ES/33/044 | 9630    |   |
| 2  | RESPONSABLE TECNICO/A ORDENACION                   | 1   | 22 | B                      |         | N      | C   | AP   | A1   |      | EX17 1230 |            | ES/33/044 |         |   |
| 3  | TECNICO/A RESPONSABLE                              | 1   | 19 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2080 |            | ES/33/044 |         | Gestionar expedientes en materia de ordenación forestal   |
| 4  | INGENIERO/A TECNICO/A                              | 1   | 18 | B                      |         | N      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2080 |            | ES/33/044 |         |   |
| 5  | GUARDA DEL MEDIO NATURAL                           | 1   | 15 | C                      | PEN PEL | N      | C   | AP   | C1   |      | EX23      |            | ES/33/044 |         |   |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1   | 13 | A                      |         | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |            | ES/33/044 |         |   |
| <b>Sección de Gestión de Montes</b>                    |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 25 | C                      |         | S      | C   | AP   | A1   |      | EX17 1230 |            | ES/33/044 | 9630    |   |
| 2  | RESPONSABLE TECNICO/A DESLINDES AMOJONAMIENTOS     | 1   | 22 | B                      |         | N      | C   | AP   | A1   |      | EX17 1230 |            | ES/33/044 |         |   |
| 3  | RESPONSABLE TECNICO/A GESTION                      | 1   | 19 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2080 |            | ES/33/044 | 9591    |   |
| 4  | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACION RECURSOS           | 1   | 16 | C                      |         | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |            | ES/33/044 |         |   |
| 5  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 2   | 13 | A                      |         | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |            | ES/33/044 |         |   |
| <b>Sección de Obras</b>                                |  |     |    |                        |         |        |     |      |      |      |           |            |           |         |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                                     | 1   | 24 | C                      |         | S      | C   | AP   | A1   | A2   | EX17      |            | ES/33/044 | 9630    |   |
| 2  | RESPONSABLE TECNICO/A OBRAS                        | 1   | 19 | C                      |         | S      | C   | AP   | A2   |      | EX17 2080 |            | ES/33/044 | 9591    |   |
| 3  | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRAT. COORDINACION COMARCA | 1   | 16 | C                      |         | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01      |            | ES/33/044 |         |   |
| 4  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                          | 1   | 13 | A                      |         | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01      |            | ES/33/044 |         |   |

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

| Cód.   | Denominación                                | Niv |    | Complemento específico |     | T F |    | Tit. |      |      | Conc.Area | Obs. | Sec | Sub | Funciones |   |
|--|---|-----|----|------------------------|-----|-----|----|------|------|------|-----------|------|-----|-----|-----------|---|
|  |   | Do  | CD | Elementos              | P   | P   | Ad | Gr.  | Exc. | Aca. |           |      |     |     |           | For.  |
| 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 |   |
| <b>Dirección General de Pesca Marítima</b>     |   |     |    |                        |     |     |    |      |      |      |           |      |     |     |           |   |
| 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  |
| <b>Servicio de Ordenación Pesquera</b>         |   |     |    |                        |     |     |    |      |      |      |           |      |     |     |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Ordenación de Recursos</b>       |   |     |    |                        |     |     |    |      |      |      |           |      |     |     |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección de Protección de Recursos</b>       |   |     |    |                        |     |     |    |      |      |      |           |      |     |     |           |   |
| 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 |   |
| <b>Sección Centro Experimentación Pesquera</b> |   |     |    |                        |     |     |    |      |      |      |           |      |     |     |           |   |
| 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<br>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 |   |    | Tit. | Conc.Area | For. | Ciud.Dest. | Obs.      | Sec | Sub  | Funciones |
|---|--|----|----|-----------|--------------------------------|---|----|------|-----------|------|------------|-----------|-----|--|-----------|
|   |  |    |    |           | P                              | P | Ad |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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.  |           |
| <b>Servicio de Estructuras Pesqueras</b>  |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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  |           |     |  |           |
| <b>Sección Obras de Infraestructuras Pesqueras</b>  |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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  |           |     |  |           |
| <b>ENTE PUBLICO SERVICIOS TRIBUTARIOS P.A.</b>  |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| <b>Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias</b>                       |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| <b>Dirección General del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias</b> |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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.   |           |
| <b>Área de Servicios al Administrado</b>  |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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.  |           |
| <b>Unidad de Atención Tributaria Central</b>  |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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   |           |
| <b>Unidad de Atención Tributaria de Gijón</b>   |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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   |           |
| <b>Unidad de Atención Tributaria de Avilés</b>  |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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   |           |
| <b>Área de Gestión Tributaria</b>   |  |    |    |           |                                |   |    |      |           |      |            |           |     |  |           |
| 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.  |           |

| Cód.   | Denominación                        | Niv |    | Complemento específico T F |   |   |    | Tit. |      |      | Conc.Area |            | Funciones |   |
|--|-------------------------------------|-----|----|----------------------------|---|---|----|------|------|------|-----------|------------|-----------|---|
|  |                                     | Do  | CD | Elementos                  | P | P | Ad | Gr.  | Exc. | Aca. | For.      | Ciud.Dest. |           | Obs.  |
| <b>Departamento de Impuestos Patrimoniales</b>                                       |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 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  |           |   |
| <b>Unidad de Patrimonio</b>  |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 1  | JEFE/A UNIDAD                       | 1   | 22 | C                          | S | C | AP | A2   | C1   | EX02 |           | ES/33/044  |           |   |
| <b>Unidad de Sucesiones y Donaciones - Oviedo</b>                                    |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 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.   |
| <b>Unidad de Sucesiones y Donaciones - Gijón</b>                                     |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 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.   |
| <b>Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Oviedo</b> |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 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.   |
| <b>Unidad de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Gijón</b>  |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 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  |           |   |
| <b>Departamento de Tramitación y Revisión de Expedientes Complejos</b>               |                                     |     |    |                            |   |   |    |      |      |      |           |            |           |   |
| 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.   |

| Cód.  | Denominación                               | Niv | Complemento | específico | T F | Tit. |    |           |    | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub       | Funciones   |
|---|--|-----|-------------|------------|-----|------|----|-----------|----|-----------|------------|------|-----|-----------|---|
|   |  |     |             |            |     | Do   | CD | Elementos | P  |           |            |      |     |           |   |
| 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.   |
| <b>Departamento de Tributos Autonómicos y Locales</b> |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 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 |   |
| <b>Departamento de Valoración</b>                     |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 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 |   |
| <b>Área de Recaudación</b>                            |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 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  |
| <b>Departamento de Gestión Recaudatoria</b>           |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 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.  |
| <b>Unidad de Gestión Recaudatoria</b>                 |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 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 |   |
| <b>Departamento de Recaudación Ejecutiva</b>          |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 1   | JEFE/A DEPARTAMENTO                        | 1   | 26          | C          |     | S    | C  | A6        | A1 | A2        | EX11       |      |     | ES/33/044 |   |
| <b>Unidad de Control</b>                              |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |
| 1   | JEFE/A UNIDAD CONTROL                      | 1   | 19          | C          |     | S    | C  | AP        | C1 |           | EX01       |      |     | ES/33/044 |   |
| <b>Área de Inspección</b>                             |  |     |             |            |     |      |    |           |    |           |            |      |     |           |   |

| Cód.   | Denominación                | Niv | Complemento específico | T F | Tit. |    |           |        | Conc.Area | Obs. | Sec Sub | Funciones |   |
|--|-----------------------------|-----|------------------------|-----|------|----|-----------|--------|-----------|------|---------|-----------|---|
|  |                             |     |                        |     | Do   | CD | Elementos | P P Ad |           |      |         |           | Gr.   |
| 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 |   |
| <b>Departamento de Control</b>                                       |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| 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 |   |
| <b>Departamento de Planificación</b>                                 |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO         | 1   | 26                     | C   | S    | C  | A6        | A1     | A2        | EX11 |         | ES/33/044 |   |
| <b>Área de Servicios Generales</b>                                   |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| 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 Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes  |
| 4  | JEFE/A UNIDAD PERSONAL      | 1   | 22                     | C   | S    | C  | AP        | A2     | C1        | EX01 |         | ES/33/044 | Gestionar, proponer e informar en materia de recursos humanos y nómina del Ente Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes  |
| 5  | TECNICO/A TRIBUTARIO        | 1   | 22                     | C   | N    | C  | AP        | A1     |           | EX02 |         | ES/33/044 |   |
| 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            | 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  | CONSERJE                    | 1   | 14                     | C   | S    | C  | AP        | AG     |           | EX01 |         | ES/33/044 | Organizar y coordinar la prestación de las actividades propias del personal subalterno adscrito al Ente Público además de la supervisión del estado de los medios materiales.   |
| 9  | 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.   |
| 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 esté integrado.   |
| <b>Departamento Jurídico</b>   |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO         | 1   | 26                     | C   | S    | C  | A6        | A1     | A2        | EX02 |         | ES/33/044 |   |
| 2  | ASESOR/A JURIDICO/A         | 3   | 24                     | C   | S    | C  | AP        | A1     |           | EX01 | 1100    | ES/33/044 |   |
| <b>Departamento de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria</b> |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO         | 1   | 26                     | C   | S    | C  | A6        | A1     | A2        | EX02 |         | ES/33/044 | Gestionar, proponer e informar en materia económica-financiera, contabilidad, tesorería y caja pagadora del Ente Público así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.  |
| 2  | JEFE/A UNIDAD CALIDAD DATOS | 1   | 16                     | C   | S    | C  | AP        | C1     | C2        | EX01 |         | ES/33/044 |   |
| <b>INST. ASTURIANO PREVENCIÓN RIESGOS LAB.</b>                       |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| <b>Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales</b>        |                             |     |                        |     |      |    |           |        |           |      |         |           |   |
| 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

| 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  | 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 |
| <b>Área de Asuntos Generales y Personal</b>                                  |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Área de Planificación y Programación</b>                                  |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Riesgos Laborales</b>   |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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   |
| <b>Área de Seguridad en el Trabajo</b>                                       |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Área de Higiene Industrial</b>  |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 | 2342 | 9159 |      |           | ES/33/044  |      |         |   |
| 3  | TECNICO/A SUP.P.R.L.                | 1  | 24 | C                          |     | S C AP A1 |        |     | EX10 | 1050 | 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  |      |         |   |
| <b>Área de Ergonomía, Psicología y Sociología aplicadas al Medio Laboral</b> |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Servicio de Salud Laboral</b>   |                                     |    |    |                            |     |           |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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   |

| Cód.  | Denominación                                       | Do | CD | Niv Complemento específico | T F | Elementos | P P Ad | Gr.  | Exc. | Aca. | For. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones  |
|---|--|----|----|----------------------------|-----|-----------|--------|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|--|
|   |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Área de Medicina del Trabajo</b>               |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 1   | ENFERMERO/A  | 1  | 21 | C                          |     | S C AP A2 |        |      | EE15 | 2261 | 9159 | ES/33/044 |            |      |         |  |
| <b>Área de Acreditaciones</b>                     |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Área de Formación y Documentación</b>          |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DEL P.A.</b>        |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| <b>Servicio Público de Empleo</b>                 |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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   |
| <b>Servicio Económico-Administrativo</b>          |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Oficina Presupuestaria</b>          |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Régimen Jurídico y Contratación</b> |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Personal</b>                        |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Sección de Nóminas</b>                         |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |
| <b>Servicio de Intermediación Laboral</b>         |  |    |    |                            |     |           |        |      |      |      |      |           |            |      |         |  |
| 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 |            |      |         |  |

| 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 |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| <b>Sección de Intermediación Laboral</b>      |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 1   | JEFE/A SECCION            | 1                          | 22 | C   | S      | C   | AP   | A2   | C1   |      |           | ES/33/044  |      |         |   |  |
| <b>Sección de Información Laboral</b>         |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Avilés I</b>          |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Avilés II</b>         |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Cangas del Narcea</b> |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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. |  |
| <b>Oficina de Empleo de Cangas de Onís</b>    |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Gijón I</b>           |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Gijón II</b>          |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Gijón III</b>         |                           |                            |    |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |

| Cód.  | Denominación              | Niv |    | Complemento específico |   | T F |    | Tit. |      |      |      | Conc.Area  |           | Funciones   |
|---|---------------------------|-----|----|------------------------|---|-----|----|------|------|------|------|------------|-----------|---|
|   |                           | Do  | CD | Elementos              | P | P   | Ad | Gr.  | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs.      |   |
| <b>Oficina de Empleo de Gijón IV</b>          |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Grado</b>             |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Infiesto (Piloña)</b> |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Langreo</b>           |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Lena</b>              |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Llanes</b>            |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Luarca</b>            |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 1   | DIRECTOR/A OFICINA        | 1   | 18 | C                      | S | C   | AP | C1   | C2   | EX01 |      |            | ES/33/034 |   |
| <b>Oficina Empleo de Lugones (Siero)</b>      |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 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 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Mieres</b>            |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 1   | DIRECTOR/A OFICINA        | 1   | 22 | C                      | S | C   | AP | A2   | C1   | EX01 |      |            | ES/33/037 |   |
| 2   | TECNICO/A ADMINISTRACION  | 1   | 22 | A                      | N | C   | AP | A1   |      | EX01 |      |            | ES/33/037 |   |
| 3   | JEFE/A AREA               | 2   | 18 | C                      | S | C   | AP | C1   | C2   | EX01 |      |            | ES/33/037 |   |
| 4   | GESTOR/A ADMINISTRACION   | 1   | 18 | A                      | N | C   | AP | A2   |      | EX01 |      |            | ES/33/037 | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. |
| 5   | ADMINISTRATIVO/A          | 1   | 15 | A                      | N | C   | AP | C1   |      | EX01 |      |            | ES/33/037 |   |
| 6   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1   | 13 | A                      | N | C   | AP | C2   |      | EX01 |      |            | ES/33/037 |   |
| <b>Oficina de Empleo de Moreda (Aller)</b>    |                           |     |    |                        |   |     |    |      |      |      |      |            |           |   |
| 1   | DIRECTOR/A OFICINA        | 1   | 18 | C                      | S | C   | AP | C1   | C2   | EX01 |      |            | ES/33/002 |   |



| 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 |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Navia</b>      |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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.   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Oviedo I</b>   |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Oviedo II</b>  |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Pravia</b>     |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Siero</b>      |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Teverga</b>    |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 1                                      | DIRECTOR/A OFICINA                    | 1   | 18 | C                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/072  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Tineo</b>      |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 1                                      | DIRECTOR/A OFICINA                    | 1   | 18 | C                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/073  |      |         |   |  |
| <b>Oficina de Empleo de Vegadeo</b>    |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |
| <b>Servicio de Programas de Empleo</b> |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 1                                      | JEFE/A SERVICIO                       | 1   | 28 | C                      |     | S      | C   | AP   | A1   |      | EX01 |           | ES/33/044  |      |         | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de empleabilidad de las personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, así como de tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de subvenciones competencia del Servicio |  |
| 2                                      | RESPONSABLE TECNICO/A                 | 1   | 19 | C                      |     | S      | C   | AP   | A2   |      | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |  |
| 3                                      | GESTOR/A ADMINISTRACION               | 2   | 18 | A                      |     | N      | C   | AP   | A2   |      | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |  |
| 4                                      | JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO | 1   | 16 | C                      |     | S      | C   | AP   | C1   | C2   | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |  |
| 5                                      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 2   | 13 | A                      |     | N      | C   | AP   | C2   |      | EX01 |           | ES/33/044  |      |         |   |  |
| <b>Sección de Ayuda</b>                |                                       |     |    |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |  |
| 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  |      |         |   |  |

| 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  |
|---|--|----|----|----------------------------|-----------|---|---|----|----|----|------|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|
|   |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| <b>Sección de Planes de Empleo</b>  |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Inserción</b>   |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Observatorio de las Ocupaciones</b>  |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación</b> |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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. |
| <b>Sección de Escuelas Taller y Casa de Oficio</b>                            |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Área de Formación de Oviedo</b>  |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Centro Nacional de Formación Ocupacional - Oviedo</b>                      |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Área de Formación de Gijón</b>   |  |    |    |                            |           |   |   |    |    |    |      |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |

| 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  |
|---|--|----|----|----------------------------|---|---|-------------------|---|---|----|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|
| <b>Centro de Formación Profesional Ocupacional de Gijón</b>                           |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Área de Formación de Avilés</b>  |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Centro de Formación Profesional Ocupacional de Avilés</b>                          |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Área de Formación de Langreo</b>   |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Centro Nacional de Formación Ocupacional de Langreo</b>                            |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo</b> |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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  |      |     |     |  |
| <b>Sección de Formación Prioritaria para Ocupados</b>                                 |  |    |    |                            |   |   |                   |   |   |    |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |

| Cód.   | Denominación                               | Niv Complemento específico |    | T F |     | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs.      | Sec       | Sub | Funciones   |
|--|--|----------------------------|----|-----|-----|-----|------|------|------|------------|-----------|-----------|-----|---|
|  |  | Do                         | CD | P   | P   |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| <b>Sección de Seguimiento de la Formación para el Empleo</b>                   |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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.   |
| <b>Servicio de Programas Europeos</b>  |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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 |           |     |   |
| <b>SEPA</b>  |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| <b>Organismo Autónomo "Servicio de Emergencias del Principado de Asturias"</b> |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| <b>Dirección Gerencia</b>  |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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.   |
| <b>Área Bomberos Asturias</b>  |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| <b>Parque Central de La Morgal</b>   |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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.   |
| <b>Parque de Cangas del Narcea</b>   |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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.   |
| <b>Parque de Cangas de Onís</b>  |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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.   |
| <b>Servicio Jurídico-Económico y Administrativo</b>                            |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 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. |
| <b>IDEPA</b>   |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| <b>Organismo Autónomo IDEPA</b>  |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| <b>Dirección General del IDEPA</b>   |  |                            |    |     |     |     |      |      |      |            |           |           |     |   |
| 1  | COORDINADOR/A OFICINA CENTRAL SAYPE        | 1                          | 26 | C   | S   | C   | AP   | A1   | A2   |            | ES/33/035 |           |     | Coordinar y prestar asesoramiento y apoyo en materia de asesoramiento y promoción empresarial.  |
| 2  | JEFE/A SECCION INFORMACION DE PROYECTOS    | 1                          | 24 | C   | S   | C   | AP   | A1   | A2   |            | ES/33/035 |           |     |   |
| 3  | TÉCNICO/A UNIDAD INFORMACIÓN               | 1                          | 24 | C   | S   | C   | AP   | A1   | A2   |            | 2370      | ES/33/035 |     |   |
| 4  | AGENTE PROMOCION EMPRESARIAL               | 2                          | 22 | C   | N   | C   | AP   | A1   |      |            | ES/33/035 |           |     |   |
| 5  | JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL I   | 1                          | 19 | C   | S   | C   | AP   | C1   |      | EX01       | ES/33/035 |           |     |   |
| 6  | JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION EMPRESARIAL II  | 1                          | 16 | C   | S   | C   | AP   | C1   | C2   | EX01       | ES/33/035 |           |     |   |
| 7  | ADMINISTRATIVO/A                           | 1                          | 15 | B   | N   | C   | AP   | C1   |      | EX01       | ES/33/035 |           |     |   |
| 8  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                  | 4                          | 13 | B   | N   | C   | AP   | C2   |      | EX01       | ES/33/035 |           |     |   |

| Cód.   | Denominación                          | Niv Complemento específico |    | T F |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs.      | Sec | Sub       | Funciones   |
|--|---------------------------------------|----------------------------|----|-----|------|-----|------|------|------|------------|-----------|-----|-----------|---|
|  |                                       | Do                         | CD | P   | P Ad |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| <b>COMISION REGIONAL DEL BANCO DE TIERRAS</b>            |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| <b>Comisión Regional del Banco de Tierras</b>            |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| <b>Dirección Gerencia</b>                                |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 1  | SECRETARIO/A                          | 1                          | 25 | C   |      | S   | C    | AP   | A1   |            | 1100      |     | ES/33/044 | Levantar actas de las sesiones del Consejo del Banco de Tierras, custodiar sus libros y documentos y cursar convocatorias y certificaciones. Preparar el trabajo del Consejo y tramitar la ejecución de sus acuerdos. Cuantas otras le sean delegadas por el Gerente del Banco de Tierras |
| 2  | JEFE/A UNIDAD AGRARIA I               | 1                          | 24 | C   |      | S   | C    | AP   | A1   | A2         | 2420      |     | ES/33/044 |   |
| 3  | JEFE/A UNIDAD AGRARIA II              | 1                          | 24 | C   |      | S   | C    | AP   | A1   | A2         | 2420      |     | ES/33/044 |   |
| 4  | RESPONSABLE TECNICO/A                 | 1                          | 19 | C   |      | S   | C    | AP   | A2   |            | EX17 2430 |     | ES/33/044 |   |
| 5  | DELINEANTE/A                          | 1                          | 15 | B   |      | N   | C    | AP   | C1   |            | EX10 2490 |     | ES/33/044 |   |
| 6  | ADMINISTRATIVO/A                      | 1                          | 15 | A   |      | N   | C    | AP   | C1   |            | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1                          | 13 | A   |      | N   | C    | AP   | C2   |            | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| <b>ERA</b>   |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| <b>Dirección Gerencia</b>                                |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 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  |
| <b>Área de Asuntos Económicos</b>                        |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 1  | DIRECTOR/A                            | 1                          | 28 | C   |      | S   | C    | AP   | A1   |            | EX02 1070 |     | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión económica y presupuestaria, contabilidad, patrimonio e inventario de los bienes adscritos al organismo   |
| <b>Sección de Ingresos</b>                               |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                        | 1                          | 24 | C   |      | S   | C    | AP   | A1   | A2         | EX02      |     | ES/33/044 | Gestionar, proponer e informar sobre expedientes de ingresos presupuestarios así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes   |
| 2  | GESTOR/A FINANZAS                     | 1                          | 18 | A   |      | N   | C    | AP   | A2   |            | EX11      |     | ES/33/044 | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1                          | 13 | A   |      | N   | C    | AP   | C2   |            | EX01      |     | ES/33/044 | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Sección de Gestión</b>                                |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                        | 1                          | 22 | C   |      | S   | C    | AP   | A2   | C1         | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO CONTABILIDAD         | 1                          | 16 | C   |      | S   | C    | AP   | C1   | C2         | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 3                          | 13 | A   |      | N   | C    | AP   | C2   |            | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| <b>Sección de Seguimiento Económico y Presupuestario</b> |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 1  | JEFE/A SECCION                        | 1                          | 22 | C   |      | S   | C    | AP   | A2   | C1         | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO FACTURACIÓN Y COBROS | 1                          | 16 | C   |      | S   | C    | AP   | C1   | C2         | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| 3  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 2                          | 13 | A   |      | N   | C    | AP   | C2   |            | EX01      |     | ES/33/044 |   |
| <b>Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales</b>      |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 1  | DIRECTOR/A                            | 1                          | 28 | C   |      | S   | C    | AP   | A1   |            | EX01 1100 |     | ES/33/044 | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, apoyo jurídico y contratación  |
| 2  | TECNICO/A ADMINISTRACION              | 1                          | 22 | A   |      | N   | C    | AP   | A1   |            | EX01 1100 |     | ES/33/044 | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 3  | GESTOR/A ADMINISTRACION               | 1                          | 18 | A   |      | N   | C    | AP   | A2   |            | EX01      |     | ES/33/044 | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en que esté integrado.  |
| <b>Sección de Asuntos Generales</b>                      |                                       |                            |    |     |      |     |      |      |      |            |           |     |           |   |
| 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.   |

| 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 |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Sección de Contratación Administrativa</b>   |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Área de Recursos Humanos</b>   |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Contratación y Gestión</b>  |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |            |      |         |   |
| <b>Sección de Nóminas y Registro</b>  |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |            |      |         |   |
| <b>Área de Dependencia y Programas</b>  |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.  |
| <b>Sección de admisiones</b>  |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Mixta" de Gijón</b>                        |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1   | 13 | A                      | N   | C    | AP  | C2   | EX01 |      |      | ES/33/024 |            |      |         |   |
| <b>Residencia "Llanes"</b>  |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | ORDENANZA                             | 1   | 11 | A                      | TUR | N    | C   | AP   | AG   | EX01 |      | ES/33/036 |            |      |         |   |
| <b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "El Cristo" de Oviedo</b>                   |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1   | AUXILIAR ENFERMERIA                   | 2   | 13 | A                      | PEN | TUR  | N   | C    | AP   | C2   |      | ES/33/044 |            |      |         |   |
| 2   | AYUDANTE/A COCINA                     | 1   | 13 | A                      | TUR | N    | C   | AP   | C2   |      |      | ES/33/044 |            |      |         |   |
| 3   | ORDENANZA                             | 1   | 13 | A                      | TUR | N    | C   | AP   | C2   | AG   |      | ES/33/044 | PAR        |      |         |   |
| 4   | OPERARIO/A SERVICIOS                  | 6   | 13 | A                      | TUR | N    | C   | AP   | C2   | AG   |      | ES/33/044 | PAR        |      |         |   |
| 5   | OPERARIO/A SERVICIOS                  | 1   | 13 | A                      |     | N    | C   | AP   | C2   | AG   |      | ES/33/044 | PAR        |      |         |   |
| 6   | OPERARIO/A SERVICIOS                  | 1   | 11 | A                      | TUR | N    | C   | AP   | AG   |      |      | ES/33/044 |            |      |         |   |
| 7   | OPERARIO/A SERVICIOS                  | 1   | 11 | A                      |     | N    | C   | AP   | AG   |      |      | ES/33/044 |            |      |         |   |
| <b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "La Tenderina" y Apartamentos de Oviedo</b> |                                       |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |            |      |         |   |

| Cód.   | Denominación                              | Niv Do | Complemento CD | especifico Elementos | T F | P P | Ad | Gr. | Exc. | Tit. Aca. | For. | Conc.Area Ciudad.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|---|--------|----------------|----------------------|-----|-----|----|-----|------|-----------|------|------------------------|------|---------|---|
|  |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo</b> |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 1  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                 | 1      | 13             | A                    |     | N   | C  | AP  | C2   | EX01      |      | ES/33/044              |      |         |   |
| <b>SESPA - SERV.CENTRALES</b>  |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| <b>Organismo Autónomo "Servicio de Salud del Principado de Asturias"</b>             |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| <b>Dirección Gerencia</b>  |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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  |
| <b>Secretaría General</b>  |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 1  | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO           | 1      | 16             | C                    |     | S   | C  | AP  | C1   | C2        | EX01 | ES/33/044              |      |         |   |
| <b>Servicio Jurídico</b>   |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Sección de Secretaría</b>   |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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              |      |         |   |
| <b>Servicio de Asuntos Generales</b>   |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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  |
| <b>Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior</b>                               |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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              |      |         |   |
| <b>Sección de Personal Laboral y Funcionario</b>                                     |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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              |      |         |   |
| <b>Sección de Recursos y Reclamaciones</b>   |   |        |                |                      |     |     |    |     |      |           |      |                        |      |         |   |
| 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              |      |         |   |

| Cód.  | Denominación                          | Niv |      | Complemento específico | T F | P P Ad    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones |  |
|---|---------------------------------------|-----|------|------------------------|-----|-----------|-----|------|------|------|------------|------|---------|-----------|--|
|   |                                       | Do  | CD   |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| <b>Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria</b>         |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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 |  |
| <b>Subdirección de Organización de Servicios Sanitarios</b> |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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  |
| <b>Sección de Farmacia</b>                                  |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Información Asistencial</b>                   |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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 |  |
| <b>Servicio de Coordinación Asistencial y Cuidados</b>      |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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 |  |
| <b>Servicio de Calidad y Gestión Clínica</b>                |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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 |  |
| <b>Sección de Gestión Clínica y Calidad</b>                 |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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.  |
| <b>Servicio de Gestión de Prestaciones</b>                  |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 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  |
| <b>Sección de Prestaciones Individuales</b>                 |                                       |     |      |                        |     |           |     |      |      |      |            |      |         |           |  |
| 1   | JEFE/A SECCION                        | 1   | 24 C |                        |     | S C AP A1 | A2  | EE15 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO I     | 1   | 16 C |                        |     | S C AP C1 | C2  | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 3   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO II    | 1   | 16 C |                        |     | S C AP C1 | C2  | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO III   | 1   | 16 C |                        |     | S C AP C1 | C2  | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 5   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO IV    | 1   | 16 C |                        |     | S C AP C1 | C2  | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 6   | ADMINISTRATIVO/A                      | 1   | 15 A |                        |     | N C AP C1 |     | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 7   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 5   | 13 B |                        |     | N C AP C2 |     | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |
| 8   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1   | 13 A |                        |     | N C AP C2 |     | EX01 |      |      |            |      |         | ES/33/044 |  |



| Cód.                                     | Denominación                                       | Niv |    | Complemento específico | T F |      | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones  |
|--|--|-----|----|------------------------|-----|------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|-----|-----|--|
|  |  | Do  | CD |                        | P   | P Ad |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| <b>Servicio de Inspección</b>            |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Inspección</b>             |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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   |
| <b>Área Inspección Oviedo</b>            |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Área Inspección Avilés</b>            |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 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.  |
| <b>Área Inspección Cangas del Narcea</b> |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 1  | JEFE/A AREA  | 1   | 26 | C                      | S   | C    | A7  | A1   | EX28 |      |      | ES/33/011 |            |      |     |     | Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección  |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO                    | 1   | 16 | C                      | S   | C    | AP  | C1   | C2   | EX01 |      | ES/33/011 |            |      |     |     | Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.   |
| <b>Área Inspección Gijón</b>             |  |     |    |                        |     |      |     |      |      |      |      |           |            |      |     |     |  |
| 1  | JEFE/A AREA  | 1   | 27 | C                      | S   | C    | A7  | A1   | EX28 |      |      | ES/33/024 |            |      |     |     | Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección  |
| 2  | INSPECTOR/A PRESTACIONES                           | 4   | 26 | C                      | S   | C    | A7  | A1   | EX28 |      |      | ES/33/024 |            |      |     |     | Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia  |

| Cód.  | Denominación                          | Niv Complemento específico T F |    |           |   |   |    |    |     |      |      | Tit. | Conc.Area | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----|-----------|---|---|----|----|-----|------|------|------|-----------|------|---------|---|
|   |                                       | Do                             | CD | Elementos |   | P | P  | Ad | Gr. | Exc. | Aca. |      |           |      |         |   |
| 3   | JEFE/A SECCION INSPECCION             | 1                              | 22 | C         | S | C | AP | A2 | C1  | EX01 |      |      | ES/33/024 |      |         | Gestionar, proponer e informar sobre procedimientos administrativos en el área de inspección, así como dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.                    |
| 4   | SUBINSPECTOR/A                        | 3                              | 21 | C         | S | C | A7 | A2 |     | EX29 |      |      | ES/33/024 |      |         | Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.                |
| 5   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO       | 1                              | 16 | C         | S | C | AP | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/024 |      |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.  |
| 6   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | EE01 |      |      | ES/33/024 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 7   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 7                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/024 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 8   | AUXILIAR DE CLÍNICA                   | 1                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | E    |      |      | ES/33/024 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Área Inspección Langreo</b>  |                                       |                                |    |           |   |   |    |    |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 1   | JEFE/A AREA                           | 1                              | 26 | C         | S | C | A7 | A1 |     | EX28 |      |      | ES/33/031 |      |         | Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección   |
| 2   | INSPECTOR/A PRESTACIONES              | 1                              | 26 | C         | S | C | A7 | A1 |     | EX28 |      |      | ES/33/031 |      |         | Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia |
| 3   | SUBINSPECTOR/A                        | 1                              | 21 | C         | S | C | A7 | A2 |     | EX29 |      |      | ES/33/031 |      |         | Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.                |
| 4   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 3                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/031 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Área Inspección Luarca</b>   |                                       |                                |    |           |   |   |    |    |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 1   | JEFE/A AREA                           | 1                              | 26 | C         | S | C | A7 | A1 |     | EX28 |      |      | ES/33/034 |      |         | Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección   |
| 2   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO       | 1                              | 16 | C         | S | C | AP | C1 | C2  |      |      |      | ES/33/034 |      |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.  |
| 3   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/034 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Área Inspección Mieres</b>   |                                       |                                |    |           |   |   |    |    |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 1   | JEFE/A AREA                           | 1                              | 26 | C         | S | C | A7 | A1 |     | EX28 |      |      | ES/33/037 |      |         | Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección   |
| 2   | INSPECTOR/A PRESTACIONES              | 1                              | 26 | C         | S | C | A7 | A1 |     | EX28 |      |      | ES/33/037 |      |         | Evaluar e inspeccionar en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias. Autorizar el visado de farmacia |
| 3   | SUBINSPECTOR/A                        | 1                              | 21 | C         | S | C | A7 | A2 |     | EX29 |      |      | ES/33/037 |      |         | Colaborar en la evaluación e inspección en materia de acreditación y evaluación sanitaria, régimen disciplinario, incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.                |
| 4   | JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO       | 1                              | 16 | C         | S | C | AP | C1 | C2  | EX01 |      |      | ES/33/037 |      |         | Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de la incapacidad temporal y otras prestaciones complementarias.  |
| 5   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 2                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/037 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Área Inspección Arriendas</b>  |                                       |                                |    |           |   |   |    |    |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 1   | JEFE/A AREA                           | 1                              | 26 | C         | S | C | A7 | A1 |     | EX28 |      |      | ES/33/045 |      |         | Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de inspección   |
| 2   | GESTOR/A ADMINISTRACION               | 1                              | 18 | B         | N | C | AP | A2 |     | EX01 |      |      | ES/33/045 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| 3   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A             | 1                              | 13 | A         | N | C | AP | C2 |     | EX01 |      |      | ES/33/045 |      |         | Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.   |
| <b>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Salud Mental</b>                                  |                                       |                                |    |           |   |   |    |    |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 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 |      |         |   |
| <b>Unidad de Coordinación del Programa Marco de Atención a Urgencias y Emergencias Sanitarias</b> |                                       |                                |    |           |   |   |    |    |     |      |      |      |           |      |         |   |
| 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   |

| Cód.   | Denominación                                  | Niv Complemento específico |    | T F | Tit.      |   |      |     | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub   | Funciones  |
|--|---|----------------------------|----|-----|-----------|---|------|-----|-----------|------------|------|-----------|--|
|  |   | Do                         | CD |     | Elementos | P | P Ad | Gr. |           |            |      |           |  |
| <b>Dirección de Profesionales</b>                                      |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 1  | COORDINADOR/A TECNICO/A                       | 1                          | 26 | C   | S         | C | A7   | A1  | A2        | E          |      | ES/33/044 |  |
| <b>Subdirección de Profesionales</b>                                   |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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.   |
| <b>Sección de Gestión de Personal Estatutario</b>                      |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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.  |
| <b>Sección de Relaciones Sindicales</b>                                |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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.  |
| <b>Unidad de Costes y Sistemas de Información de Personal</b>          |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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.  |
| <b>Sección Gestión Económica de Personal</b>                           |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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.  |
| <b>Unidad de Desarrollo e Innovación de Recursos Humanos</b>           |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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   |
| <b>Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras</b> |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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.  |
| <b>Subdirección de Gestión</b>   |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| <b>Servicio de Gestión Contable y Presupuestaria</b>                   |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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 |
| <b>Sección de Inmovilizado y Contabilidad</b>                          |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 1  | JEFE/A SECCION                                | 1                          | 24 | C   | S         | C | AP   | A1  | A2        | EX02       |      | ES/33/044 |  |
| <b>Sección de Logística y Gestión Presupuestaria</b>                   |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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 |  |
| <b>Coordinación, Tramitación y Seguimiento Presupuestarios</b>         |   |                            |    |     |           |   |      |     |           |            |      |           |  |
| 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 |  |

| Cód.   | Denominación                                | Niv | Complemento específico | T F | P P Ad | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Tit. | Conc.Area | Ciud.Dest. | Obs. | Sec Sub | Funciones   |
|--|---|-----|------------------------|-----|--------|-----|------|------|------|------|-----------|------------|------|---------|---|
|  |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Unidad de Contratación</b>                                |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>Sección de Contratación</b>                               |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>Sección de Catálogo Único</b>                             |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Subdirección de Infraestructuras y Servicios Técnicos</b> |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |
| <b>JUNTA DE SANEAMIENTO</b>                                  |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Organismo Autónomo "Junta de Saneamiento"</b>             |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| <b>Dirección de la Junta de Saneamiento</b>                  |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>División Técnica</b>                                      |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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 |
| <b>Departamento de Planificación y Gestión</b>               |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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  |      |         |   |
| <b>División Jurídico-Administrativa</b>                      |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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.   |
| <b>Departamento de Personal y Régimen Interior</b>           |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO REG.INTERIOR Y PERSONAL | 1   | 26                     | C   | S      | C   | A2   | A1   | A2   |      |           | ES/33/024  |      |         |   |
| <b>Sección de Administración</b>                             |   |     |                        |     |        |     |      |      |      |      |           |            |      |         |   |
| 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)

| 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 |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| <b>Dirección Gerencia del Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (SERIDA)</b> |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| <b>Departamento de Investigación</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO                        | 1                              | 28 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         | Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación en el ámbito agroalimentario a través de programas y proyectos   |
| <b>Área de Nutrición, Pastos y Forrajes</b>  |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A AREA NUTRICION, PASTOS Y FORRAJES   | 1                              | 25 | C      |     |         |      |      |      | 2440      |            | ES/33/076 | 9629    |  |
| <b>Área de Sanidad Animal</b>  |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A AREA SANIDAD ANIMAL                 | 1                              | 25 | C      | PEN | PEL     |      |      |      |           |            | ES/33/024 | 9629    |  |
| 2  | RESPONSABLE INMUNOLOGIA Y PATOLOGIA        | 1                              | 25 | C      | PEN | PEL     |      |      |      | EX20      | 1160       | ES/33/024 | 9629    |  |
| <b>Área de Genética y Reproducción Animal</b>  |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A AREA GENETICA Y REPRODUC. ANIMAL    | 1                              | 25 | C      | PEN | PEL     |      |      |      |           |            | ES/33/024 | 9629    |  |
| 2  | RESPONSABLE REPRODUCCION Y FERTILIDAD      | 1                              | 25 | C      |     |         |      |      |      | EX20      |            | ES/33/024 | 9629    |  |
| 3  | RESPONSABLE MEJORA GENETICA                | 1                              | 25 | C      | PEN | PEL     |      |      |      | EX20      | 1160       | ES/33/024 | 9629    |  |
| 4  | RESPONSABLE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA     | 1                              | 24 | C      | PEN | PEL     |      |      |      | EX20      | 1160       | ES/33/024 | 9629    |  |
| 5  | RESPONSABLE LABORATORIO GENETICA MOLECULAR | 1                              | 23 | B      | PEN | PEL     |      |      |      | EX20      | 1160       | ES/33/024 | 9629    |  |
| <b>Área de Cultivos Hortofrutícolas y Forestales</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | OPERARIO/A                                 | 1                              | 11 | B      | PEN | PEL     |      |      |      |           |            | ES/33/076 | 9534    |  |
| <b>Área de Tecnología de los Alimentos</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A AREA TECNOLOGIA ALIMENTOS           | 1                              | 25 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 | 9629    |  |
| 2  | RESPONSABLE LABORATORIO SIDRAS             | 1                              | 23 | B      |     | PEL TOX |      |      |      | EX14      | 1050       | ES/33/076 | 9629    |  |
| <b>Departamento Tecnológico y de Servicios</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO                        | 1                              | 26 | C      |     |         |      |      |      |           |            | 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      |     |         |      |      |      | EX17      | 2030       | ES/33/076 | 9629    |  |
| <b>Área de Experimentación y Demostración Agroganadera</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | RESPONSABLE DEMOSTRACION GANADERA          | 1                              | 23 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 | 9629    |  |
| <b>Área de Selección y Reproducción Animal</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A AREA SELECCION Y REPRODUC. ANIMAL   | 1                              | 25 | C      | PEN | PEL     |      |      |      |           |            | ES/33/024 | 9629    |  |
| 2  | VETERINARIO/A                              | 1                              | 22 | B      | PEN | PEL     |      |      |      | EX20      |            | ES/33/024 | 9629    |  |
| <b>Departamento de Administración y Apoyo</b>  |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A DEPARTAMENTO                        | 1                              | 28 | C      |     |         |      |      |      |           |            | 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 |
| <b>Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES         | 1                              | 16 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |
| 2  | JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS              | 1                              | 16 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |
| 3  | JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL                  | 1                              | 16 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |
| 4  | ADMINISTRATIVO/A                           | 1                              | 15 | B      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/024 |         |  |
| 5  | ADMINISTRATIVO/A                           | 3                              | 15 | B      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                  | 2                              | 13 | B      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                  | 1                              | 13 | B      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/024 |         |  |
| 8  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A                  | 1                              | 13 | A      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |
| <b>Área de Apoyo y Medios Auxiliares</b>   |  |                                |    |        |     |         |      |      |      |           |            |           |         |  |
| 1  | RESPONSABLE ARCHIVO Y BIBLIOTECA           | 1                              | 22 | C      |     |         |      |      |      |           |            | ES/33/076 |         |  |

| Cód.   | Denominación                          | Niv Complemento |    | específico |   | T F |    | Gr. | Exc. | Aca. | For. | Ciud.Dest. | Obs. | Sec | Sub | Funciones   |
|--|---------------------------------------|-----------------|----|------------|---|-----|----|-----|------|------|------|------------|------|-----|-----|---|
|  |                                       | Do              | CD | Elementos  | P | P   | Ad |     |      |      |      |            |      |     |     |   |
| 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. |
| <b>Área de Coordinación Estación Experimental de Grado</b> |                                       |                 |    |            |   |     |    |     |      |      |      |            |      |     |     |   |
| 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  |      |     |     |   |