

Denominación	C.E				TO X	TUR	O	FE	TP	FP	AD	UP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	FUNCIONES	SECT OR	DENOMINACION	SUBSE CTOR	DENOMINACION
	Niv	sp	PEN	PEL																		
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Consejo de Asturias de la Formación Profesional</b>																						
<b>Servicio de Inspección Educativa</b>																						
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A1		EX26			ES/33/ 044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades encomendadas por la legislación vigente a la inspección educativa del sistema educativo no universitario, en el ámbito del Principado de Asturias	3	Educación y Universidades	2\11	Inspección Pública y vigilancia de Servicios y Actividades/Enseñanza no Universitaria
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/ 044	Tramitar documentación y expedientes en materia de inspección de centros educativos	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO INSPECCION SERVICIOS	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/ 044	Tramitar documentación y expedientes en materia de supervisión de personal docente	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/ 044	Tramitar documentación y expedientes en materia de archivo y documentación legislativa y tramitación de libros de escolaridad	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
<b>Secretaría General Técnica</b>																																			
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
<b>Servicio de Asuntos Generales</b>																																			
JEFE/A SERVICIO	28	C														S	C	AP	A1			EX01			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.	1	Administración general	1\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Gestión de personal					
<b>Sección de Personal</b>																																			
JEFE/A SECCION	26	C														S	C	AP	A1	A2		EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión del personal no docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	1	Administración general	4	Gestión de personal					
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL I	16	C														S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal					
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL II	16	C														S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal					
JEFE/A NEG. PERSONAL CENTROS DOCENTES	16	C														S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal					

JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL III	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal no docente en centros	1	Administración general	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL IV	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	4	Gestión de personal
<b>Sección de Régimen Interior</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen interior, registro y archivo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de régimen interior	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares



<b>Servicio de Régimen Jurídico y Normativa</b>																					
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A1	EX01	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	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica	
<b>Sección de Apoyo Jurídico y Normativo</b>																					
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico y elaboración de disposiciones de carácter general. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
TECNICO/A ADMINISTRACION	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.	1	Administración general	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Práctica jurídica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Recursos y Régimen Disciplinario</b>																					
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e infomar en materia de revisión e impugnación de actos y régimen disciplinario , reclamaciones patrimoniales como consecuencia de actos administrativos dictados por la Administración educativa, todo ello respecto a personal docente no universitario. Coordinar, dirigir y controlar la actividad de las unidades dependientes.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEG. RECURSOS Y REG. DISCIPLINARIO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de recursos, régimen disciplinario y reclamaciones	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo







JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A1	A2	EX01	1100		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Registro de la Propiedad Intelectual, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de Fundaciones Docentes y Culturales, incluyendo el deposito, análisis y comprobación de sus cuentas anuales, Registro de Fundaciones Docentes y Culturales y en materia de responsabilidad patrimonial. Así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	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.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de protectorado, registro de fundaciones y responsabilidad patrimonial	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Viceconsejería de Cultura y Deporte</b>																						
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Archivo Histórico de Asturias</b>																						

DIRECTOR/A	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	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural
<b>Sección de Archivos</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de archivos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	B								N	C	AP	A2		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
ADMINISTRATIVO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez De Ayala"</b>																							
DIRECTOR/A	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	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural
FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	22	C								N	C	AP	A1		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural

FACULTATIVO/A BIBLIOTECA	22	C								N	C	AP	A1		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
JEFE/A NEGOCIADO DEPOSITO LEGAL	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/ 044	Tramitar documentación y expedientes en materia de depósito legal.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					TUR			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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					TUR			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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B					TUR			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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B					TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B					TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B					TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares

ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares

ORDENANZA	11	B					TUR					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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
<b>Sección de Bibliografía Asturiana</b>																											
JEFE/A SECCION	24	C										S	C	AP	A1	A2	EX12		7060	ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de bibliografía asturiana, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
<b>Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas</b>																											
JEFE/A SERVICIO	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 en cualquiera de sus manifestaciones y en materia de archivos, museos, bibliotecas y otras infraestructuras culturales del Principado de Asturias	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural	
<b>Sección de Planificación y Programación Cultural</b>																											
JEFE/A SECCION	26	C										S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de difusión cultural y artística en todas sus manifestaciones, coordinación con los equipamientos culturales dependientes y/o vinculados a la Viceconsejería, así como análisis de las necesidades del contexto cultural y planificación, diseño y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural	
JEFE/A NEGOCIADO DIFUSION CULTURAL	16	C										S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de difusión cultural	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Sección de Promoción Cultural</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de promoción cultural. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
JEFE/A NEGOCIADO COOPERACION CULTURAL	19	C								S	C	AP	C1		EX01			ES/33/044	PAR	Tramitar documentación y expedientes de ejecución y seguimiento contable en materia de promoción cultural	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Sección de Museos</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX12		7060	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de actividades relacionadas con los museos su difusión y participación ciudadana. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural	
<b>Museo Barjola</b>																								
DIRECTOR/A	24	C								S	C	AP	A1	A2				ES/33/024	Dirigir y controlar la actividad del Museo, así como la gestión de su régimen interior.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ORDENANZA	11	B					TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	
ORDENANZA	11	B					TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares	

ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Sección de Coordinación Bibliotecaria</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX12			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de red de bibliotecas públicas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			ES/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	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B				TUR				N	C	AP	AG		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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Biblioteca Jovellanos</b>																							

DIRECTOR/A	25	C								S	C	AP	A1		EX12			ES/33/024	Dirigir y controlar la actividad de la Biblioteca "Jovellanos", así como la gestión de su régimen interior	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural
ENCARGADO/A FONOTECA	22	C								N	C	AP	A1		EX12			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, en especial las relacionadas con la gestión de la colección bibliográfica audiovisual.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	C								N	C	AP	A2		EX12			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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B					TUR			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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares



ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	A				TUR				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.	1	Administración general	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b><u>Dirección General de Patrimonio Cultural</u></b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b><u>Servicio de Patrimonio Cultural</u></b>																							

JEFE/A SERVICIO	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	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo\Gestión y promoción del patrimonio cultural						
<b>Sección de Conservación, Restauración</b>																												
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de conservación, restauración, promoción y obras relacionadas con los bienes integrantes del patrimonio cultural, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\19\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Arquitectura e Instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural						
TECNICO/A ADMINISTRACION	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo						
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B								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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo						
JEFE/A NEGOCIADO RESTAURACIONES	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción, subvenciones y seguimiento de inversiones.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo						
ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo						
<b>Sección de Gestión e Inspección</b>																												
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión y control de las intervenciones en el patrimonio cultural o relacionadas con éste, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1\19\22	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Arquitectura e Instalaciones/Gestión y promoción del patrimonio cultural						







JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de actividades deportivas, especialmente de deporte escolar, y en materia de actividades de fomento de entidades deportivas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de actividades deportivas	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de actividades deportivas .	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Instalaciones Deportivas</b>																						
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX01		ES/33/044	Gestionar, proponer e infomar en materia de uso y gestión de instalaciones deportivas, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ARQUITECTO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	19	Arquitectura e instalaciones
ARQUITECTO/A TECNICO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO PLANES INVERSIONES	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones y planes de inversión	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Regional de Deportes y Recreación La Morgal</b>																						



<b>Dirección General de Personal Docente</b>																															
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración General		Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Servicio de Plantillas y Costes de Personal</b>																															
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX01			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.	3	Educación y universidades	4\8	Gestión de personal/ Hacienda y finanzas								
ANALISTA COSTES PERSONAL DOCENTE	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/ 044	Realizar el análisis e informar en materia de evaluación y control económico de las plantillas de personal docente	3	Educación y universidades	8	Hacienda y finanzas								
<b>Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente</b>																															
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX01				Gestionar, proponer e informar en materia de ingreso, provisión y régimen temporal de personal funcionario docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal								
ADJUNTO/A SECCION PLANTILLAS PERSONAL DOCENTE	22	C								S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/ 044	Apoyo a la sección en materia de plantillas de personal docente	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal								
TECNICO/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	4	Gestión de personal								
TECNICO/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	4	Gestión de personal								
JEFE/A NEG.PROV.Y COB. ED.INF.,PRIMARIA, ESP.Y AD.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/ 044	Tramitar documentación y expedientes en materia de provisión y cobertura en educación infantil, primaria, especial y adultos.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal								



JEFE/A NEG. PROVISION Y COBERT. ED.SECUND. Y F.P.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de provisión y cobertura en educación secuncaria, Formación Profesional y Enseñanzas de régimen especial.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PLANTILLAS EDUC. INFANTIL Y PRIM.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de plantillas en educación infantil y primaria.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEG. PLANTILLAS EDUCACION SECUNDARIA Y F.P.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de plantillas en educación secundaria, formación profesional y enseñanzas de régimen especial.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de ingreso, provisión y régimen temporal de personal funcionario docente.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Educación y universidades	4	Gestión de personal						
<b>Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales</b>																																		
JEFE/A SERVICIO	28	C													S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de la administración de personal docente, de registro de personal docente, en materia de interlocución y negociación sindical en el ámbito de la enseñanza no universitaria; así como en materia de salud laboral y las inherentes a la Inspección Médica, y en materia de prevención de riesgos laborales en los centros docentes dependientes de la Consejería	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal						
COORDINADOR/A INSPECCION MEDICA	26	C													S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044	Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar los procedimientos de enfermedad, accidentes e incapacidades del personal docente y de elaboración de estadísticas en materia de absentismo	10	Sanidad	2	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades						
<b>Sección de Relaciones Laborales y Salud Laboral</b>																																		
JEFE/A SECCION	26	C													S	C	AP	A1	A2	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. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	4\25	Gestión de personal/ prevención de riesgos laborales						
ESPECIALISTA EN ADMINI	25	C													S	C	AP	A1					ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de negociación sindical y relaciones laborales en el ámbito de la enseñanza no universitaria, así como en materia de salud laboral y prevención de riesgos	3	Educación y universidades	4\25	Gestión de personal/ prevención de riesgos laborales						

INSPECTOR/A MEDICO/A	24	C	PEN	PEL						S	C	AP	A1		EX28	1140		ES/33/044	Ejercer la actividad de inspección médica de personal docente.	10	Sanidad	2	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de salud laboral y prevención de riesgos en los centros docentes, así como en materia de inspección médica.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de negociación sindical y relaciones laborales de personal	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
<b>Sección de Gestión de Personal Docente</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de la administración del personal docente, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes..	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADJUNTO/A SECCION PERSONAL DOCENTE	22	C								S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en la gestión de la Administración de personal docente	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEG.G. ADM.ED.INFANTIL, PRIMARIA, ESP.Y AD.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal docente y sistema integrado de gestión de personal.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL TEMPORAL	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de personal temporal	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal	
<b>Dirección General de Planificación, centros e infraestructuras educativas</b>																																	
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Centros</b>																																	
JEFE/A SERVICIO	28	C																S	C	AP	A1							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 inversiones en equipamiento e infraestructuras y de Registro de Centros Educativos	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria
<b>Sección de Centros</b>																																	
JEFE/A SECCION	26	C																S	C	AP	A1	A2			EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión de centros docentes públicos, gestión del registro de centros educativos, enseñanza concertada, habilitaciones de personal docente de centros privados, y escolarización, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1				ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las actividades en materia de escolarización, conciertos educativos, programas específicos del alumnado y habilitaciones a profesores de centros privados.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1				ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las actividades en materia de estudio de unidades autorizadas en centros , de procedimiento de admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados y Plan de ordenación de las Escuelas Infantiles y	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria
ADJUNTO/A SECCION CENTROS DOCENTES	22	C								S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de gestión de centros docentes públicos, gestión del registro de centros educativos, enseñanza concertada, habilitaciones de personal docente de centros privados, y escolarización.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS DOCENTES	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de centros docentes y escolarización extraordinaria	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Estadística y Explotación</b>																																	
JEFE/A SECCION	26	C																	S	C	AP	A1	A2		EX27	CLAVE TITUL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de administración y desarrollo de las aplicaciones informáticas de ámbito educativo , así como coordinar , dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones	
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C																	S	C	AP	A1			EX27	CLAVE TITUL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de las actividades en materia de aplicaciones informáticas en los centros educativos, así como estadística en el ámbito educativo.	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones	
JEFE/A NEGOCIADO ESTADIST. Y MAPA ESCOLAR	16	C																	S	C	AP	C1	C2		EX01		ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de manejo de aplicaciones y estadística del ámbito educativo y en materia de mapa escolar.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Sección de Gestión Económica de Centros y Costes de Enseñanza Concertada</b>																																	
JEFE/A SECCION	26	C																	S	C	AP	A1	A2		EX02		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de gestión económica de centros docentes, y en materia de costes de enseñanza concertada y su personal, y en materia de subvenciones. Coordinar , dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria - intervención	

ADJUNTO/A SECCION PERSONAL Y COSTES ENSEÑANZA CONCERTADA	22	C									S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de gestión de personal y costes de enseñanza concertada	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria - intervención
GESTOR/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria - intervención
GESTOR/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria - intervención
JEFE/A NEGOCIADO CENTROS CONCERTADOS	16	C									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de conciertos educativos y sus costes	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria - intervención
JEFE/A NEGOCIADO NOMINAS CONCERTADAS	16	C									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de nómina del profesorado de la enseñanza concertada	3	Educación y universidades	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia económica presupuestaria	3	Educación y universidades	5	Gestión económica presupuestaria - intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Servicios Complementarios</b>																								
JEFE/A SECCION	24	C									S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de gestión de servicios complementarios y ayudas al alumnado, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C									S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de servicios complementarios y ayudas al alumnado	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADJUNTO/A SECCION TRANSPORTE ESCOLAR	22	C									S	C	AP	A2	C1	EX01			ES/33/044	Apoyo a la sección en materia de transporte escolar	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo





JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/002	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	AP	C2		EX01			ES/33/002	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Avilés)</b>																										
JEFE/A SECRETARIA	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Deporte (Avilés)</b>																										
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
<b>Escuela Superior de Arte (Avilés)</b>																										
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
SUBALTERNO/A	11	A									N	C	AP	AG		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.	1	Administración General	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		

SUBALTERNO/A	11	A									N	C	AP	AG		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.	1	Administración General	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Instituto de Educación Secundaria "Carreño Miranda" (Avilés)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés (Avilés)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Magdalena" (Avilés)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Menéndez Pidal" (Avilés)</b>																								

JEFE/A SECRETARIA	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SUBALTERNO/A	11	A									N	C	AP	AG		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.	1	Administración General	33	custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Instituto de Educación Secundaria "Número 5" (Avilés)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de la Luz" (Avilés)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/004	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "El Quirinal" (Avilés)</b>																								
ADMINISTRATIVO/A	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Cangas del Narcea)</b>																																				
ADMINISTRATIVO/A	15	A																					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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo					
<b>Instituto de Educación Secundaria "Cangas del Narcea" (Cangas del Narcea)</b>																																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A																				S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/011	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria de Candás (Carreño)</b>																																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A																					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/014	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																					N	C	AP	C2	EX01			ES/33/014	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Colegio Público "San Félix" (Carreño)</b>																																				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																					N	C	AP	C2	EX01			ES/33/014	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Isla de la Deva" (Castrillón)</b>																																				
JEFE/A SECRETARIA	16	A																					S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/016	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria de Salinas (Castrillón)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/016	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "José Luis García Rodríguez" (Castrillón)</b>																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Manuel Álvarez Iglesias" (Castrillón)</b>																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "El Vallín" (Castrillón)</b>																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Luces" (Colunga)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2		EX01			ES/33/019	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																	N	C	AP	C2			EX01			ES/33/019	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

<b>Instituto de Educación Secundaria "Corvera de Asturias" (Corvera)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/020	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	AP	C2		EX01			ES/33/020	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Colegio Público "Las Vegas" (Corvera)</b>																																
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1		EX01			ES/33/020	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Instituto de Educación Secundaria "Selgas" (Cudillero)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/021	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									N	C	AP	C2		EX01			ES/33/021	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Gijón)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Conservatorio Profesional de Música y Danza (Gijón)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
<b><u>Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón)</u></b>																											
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS	16	A									S	C	AP	C1	C2				ES/33/024	PAR	Tramitar documentación y expedientes en las materias propias de la secretaría del centro.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
AYUDANTE/A SERVICIOS GENERALES	11	A									N	C	AP	AG					ES/33/024		Realizar tareas de apoyo en materia de mantenimiento y similares	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		





AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Doña Jimena" (Gijón)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A																N	C	AP	C1			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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Emilio Alarcos" (Gijón)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Fernández Vallín" (Gijón)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Jovellanos" (Gijón)</b>																																		
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Mata Jove" (Gijón)</b>																																		
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2		EX01				ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Montevil" (Gijón)</b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Instituto de Educación Secundaria "Número 1" (Gijón)</b>																							
JEFE/A SECRETARIA	16	A								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Padre Feijoo" (Gijón)</b>																							

JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Roces" (Gijón)</b>																										
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Rosario Acuña" (Gijón)</b>																										
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares		
<b>Instituto de Educación Secundaria "Universidad Laboral" (Gijón)</b>																										

JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024		Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1		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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A									N	C	AP	C1		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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios (Gijón)</b>																									
JEFE/A UNIDAD	22	C									S	C	AP	A2	C1				ES/33/024	PAR	Gestionar y realizar el seguimiento de la organización de la actividad administrativa del centro	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS DOMESTICOS	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	PAR	Tramitar documentación y expedientes en materai de servicios comunes del centro	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Integrado de Formación Profesional del Mar (Gijón)</b>																								
JEFE/A SECRETARÍA	16	C									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/024	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	11	B									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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B									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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	11	B									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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Colegio Público "Asturias" (Gijón)</b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Jacinto Benavente" (Gijón)</b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo









JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Ramón Areces" (Grado)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/026	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Virgen del Fresno" (Grado)</b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Bernardo Gurdíel-La Cruz" (Grado)</b>																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A									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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Público de Educación Básica "Aurelio Menéndez" (Ibias)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/028	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Langreo)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



JEFE/A SECRETARIA	16	A														S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Integrado de Formación Prof. del Mantenimiento y los Servicios a la Producción (Langreo)</b>																													
JEFE/A SECRETARIA	16	A														S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Comunicación, Imagen y Sonido (Langreo)</b>																													
JEFE/A SECRETARIA	16	A														S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/031	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro de Educación Especial "Juan Luis Iglesias Prada" (Langreo)</b>																													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Eulalia Álvarez Lorenzo" (Langreo)</b>																													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Alto Nalón" (Laviana)</b>																													
JEFE/A SECRETARIA	16	A														S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/032	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A														N	C	AP	C2		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

<b>Instituto de Educación Secundaria "David Vázquez Martínez" (Laviana)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A										S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/032	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
ADMINISTRATIVO/A	15	A										N	C	AP	C1		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Colegio Público "Elena Sánchez Tamargo" (Laviana)</b>																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A										N	C	AP	C2		EX01			ES/33/032	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Instituto de Educación Secundaria "Santa Cristina de Lena" (Lena)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A										S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/033	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A										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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Instituto de Educación Secundaria de Posada (Llanera)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A										S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/035	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								
<b>Colegio Público de Lugo de Llanera (Llanera)</b>																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo								





JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Bernaldo de Quirós" (Mieres)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Sánchez Lastra" (Mieres)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Valle de Turón" (Mieres)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	16	A									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/037	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Aniceto Sela" (Mieres)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Liceo Mierense" (Mieres)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro de Educación de Personas Adultas (Mieres)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Peñamayor" (Nava)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/040	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Galileo Galilei" (Navia)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/041	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																	N	C	AP	C2		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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																	N	C	AP	C2		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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo)</b>																								
AYUDANTE/A ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	18	A									N	C	AP	A2		EX12			ES/33/044	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
ORDENANZA	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Conservatorio Profesional de Música de Oviedo (Oviedo)</b>																								

JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Doctor Fleming" (Oviedo)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Alfonso II" (Oviedo)</b>																								
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
<b>Instituto de Educación Secundaria "Aramo" (Oviedo)</b>																																																							
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Ería" (Oviedo)</b>																																																							
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						
SUBALTERNO/A	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.	1	Administración General	33	Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares																						
<b>Instituto de Educación Secundaria "Leopoldo Alas Clarin" (Oviedo)</b>																																																							
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																						

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
<b>Instituto de Educación Secundaria "Monte Naranco" (Oviedo)</b>																																																			
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
<b>Instituto de Educación Secundaria "Pando" (Oviedo)</b>																																																			
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
<b>Instituto de Educación Secundaria "Pérez de Ayala" (Oviedo)</b>																																																			
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																					

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "La Corredoria" (Oviedo)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Río Trubia" (Oviedo)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño (Oviedo)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo









JEFE/A SECRETARIA	16	A											S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/056	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A											N	C	AP	C2		EX01			ES/33/056	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Arzobispo Valdés-Salas" (Salas)</b>																											
JEFE/A SECRETARIA	16	A											S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/059	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A											N	C	AP	C2		EX01			ES/33/059	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Juan José Calvo Miguel" (San Martín del Rey Aurelio)</b>																											
JEFE/A SECRETARIA	16	A											S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/060	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADMINISTRATIVO/A	15	A											N	C	AP	C1		EX01			ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Virgen de Covadonga" (San Martín del Rey Aurelio)</b>																											
JEFE/A SECRETARIA	16	A											S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/060	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A											N	C	AP	C2		EX01			ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Colegio Público "El Parque" (San Martín del Rey Aurelio)</b>																											

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																	N	C	AP	C2		EX01			ES/33/060	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Astures" (Siero)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Escultor Juan de Villanueva" (Siero)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Río Nora" (Siero)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																		S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/066	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Celestino Montoto Suárez" (Siero)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																						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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "La Fresneda" (Siero)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																						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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Hermanos Arregui" (Siero)</b>																																
ADMINISTRATIVO/A	15	A																						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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "La Ería" (Siero)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																						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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Colegio Público "Santa Bárbara" (Siero)</b>																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																						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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Marqués de Casariego" (Tapia de Casariego)</b>																																
JEFE/A SECRETARIA	16	A																						EX01			ES/33/070	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																N	C	AP	C2			EX01			ES/33/070	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Concejo de Tineo" (Tineo)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/073	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A																	N	C	AP	C2			EX01		ES/33/073	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Escuela Oficial de Idiomas (Valdés)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/034	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" (Valdés)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/034	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y Universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Instituto de Educación Secundaria "Elisa y Luis Villamil" (Vegadeo)</b>																																	
JEFE/A SECRETARIA	16	A																	S	C	AP	C1	C2			EX01		ES/33/074	Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo





JEFE/A SECCION	24	C									S	C	AP	A1	A2	EX13		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de control del estado material de centros docentes e infraestructuras educativas, proyectos técnicos de obras relacionadas con las mismas así como su seguimiento y control. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO OBRAS	21	C									S	C	AP	A2		EX13	2010	ES/33/044	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
DELINEANTE/A	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.	3	Educación y universidades	18	Infraestructuras y obras públicas
<b>Sección de Proyectos y Asistencias Técnicas</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C									S	C	AP	A1	A2		2341	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de redacción de proyectos y memorias de obras de infraestructuras educativas, su supervisión y revisión de calidad, así como en Coordinaciones de Seguridad y Salud y asistencias técnicas relacionadas con las direcciones de obra y de ejecución; así como asumir la dirección de las obras en centros docentes y coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C									S	C	AP	A2		EX13		ES/33/044	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de infraestructuras educativas, así como participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO CENTROS EDUCATIVOS	21	C									S	C	AP	A2		EX17	2060	ES/33/044	Informar y asesorar en materia de ejecución y revisión de proyectos de obras de infraestructuras educativas y sus instalaciones, así como participar en la dirección de obras en materia de infraestructuras educativas.	3	Educación y universidades	19	Arquitectura e instalaciones



JEFE/A SECCION	26	C									S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, en materia de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes, en materia de títulos académicos, en materia de situaciones académicas del alumnado, así como análisis de las necesidades del ámbito de la ordenación académica y desarrollo curricular y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	1\11	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C									S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de ordenación académica y curricular, situaciones académicas del alumnado y organización y funcionamiento de los centros docentes	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C									S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia de ordenación académica y curricular, situaciones académicas del alumnado y organización y funcionamiento de los centros docentes.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C									S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de programas y proyectos de apoyo y fomento de la acción educativa relacionados con las lenguas extranjeras y programas educativos internacionales en la materia	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ADMINISTRACION	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C									S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación académica y desarrollo curricular	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO TITULOS	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

JEFE/A NEGOCIADO CONVALIDACIONES	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	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Evaluación Educativa</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A1		EX27			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	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
<b>Sección de Evaluación Educativa</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/ 044	Gestionar, proponer e informar 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. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27			ES/33/ 044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del Servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del Servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1					ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del Servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1					ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión de la actividad del Servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de convocatoria de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico e informes de evaluación del sistema educativo.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Orientación Educativa y Formación del Profesorado</b>																							

JEFE/A SERVICIO	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.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria					
<b>Sección del Portal Educativo "Educastur" y Servicios Línea.</b>																												
JEFE/A SECCION	26	C									S	C	AP	A1	A2	EX27	CLAVE TITUL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar la actividad en materia del portal EDUCASTUR y demás aplicaciones informáticas en línea de uso educativo; así como en materia de proyectos, programas y actividades de formación e innovación educativa para el impulso de las TIC en la educación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones					
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C									S	C	AP	A1		EX27	CLAVE TITUL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia innovación y tecnologías educativas	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones					
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C									S	C	AP	A1		EX27	CLAVE TITUL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión en materia innovación y tecnologías educativas	3	Educación y universidades	20	Informática y telecomunicaciones					
<b>Sección de Formación del Profesorado e Innovación y Apoyo a la acción Educativa</b>																												
JEFE/A SECCION	26	C									S	C	AP	A1	A2	EX27		ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de formación permanente del profesorado e innovación educativa. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria					

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1			ES/33/044	Asesorar y, en su caso, colaborar en la gestión formación permanente del profesorado e innovación educativa.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX27	ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de innovación educativa y formación permanente del profesorado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de subvenciones, convenios y programas relativas a la innovación y apoyo a la acción educativa y convocatorias públicas en materia de formación del profesorado	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO FORMAC. PROFESORADO E INNOV. EDUC.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de formación del profesorado e innovación educativa	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ACCION EDUCATIVA Y ASOCIAC.	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de apoyo a la acción educativa	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Apoyo Técnico- Administrativo</b>																					
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX01	ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades en el ámbito de la orientación educativa y profesional, la formación permanente del profesorado, la participación de las familias en los centros y la atención a la diversidad y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de orientación educativa y atención a la diversidad	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01	ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de orientación educativa y atención a la diversidad	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
<b>Sección de Orientación Educativa</b>																																			
JEFE/A SECCION	26	C																	S	C	AP	A1	A2			EX27			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de orientación educativa, educación inclusiva y procesos administrativos para la atención y, en su caso, escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, regulación de la educación inclusiva y la atención a la diversidad.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C																	S	C	AP	A1				EX27			ES/33/044		Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión en materia de orientación educativa y profesional, educación inclusiva y atención a la diversidad del alumnado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C																	S	C	AP	A1				EX27			ES/33/044		Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de orientación educativa y profesional, educación inclusiva y atención a la diversidad del alumnado	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C																	S	C	AP	A1				EX01			ES/33/044		Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión procedimental en materia de orientación educativa y profesional, educación inclusiva y atención a la diversidad del alumnado	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C																	S	C	AP	A1	A2						ES/33/044		Gestionar y proponer en materia de orientación educativa, educación inclusiva y educación especial del alumnado con necesidades educativas especiales	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria



TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2			ES/33/ 044	Gestionar y proponer en materia de orientación educativa, educación inclusiva y educación especial del alumnado con necesidades educativas especiales	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
<b>Centro de Profesores y Recursos Avilés-Occidente (Avilés)</b>																						
ADMINISTRATIVO/A	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	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro de Profesores y Recursos Gijón-Oriente (Gijón)</b>																						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro de Profesores y Recursos Cuencas Mineras (Langreo)</b>																						
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Centro de Profesores y Recursos Oviedo (Oviedo)</b>																						

ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																								
<b>Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente</b>																																																								
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo																								
<b>Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales</b>																																																								
JEFE/A SERVICIO	28	C																S	C	AP	A1			EX27			ES/33/044	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de programación, implantación, desarrollo curricular, admisión, impartición y gestión de las enseñanzas profesionales y aprendizaje permanente; así como, en su caso, en materia de acreditación de competencias profesionales	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria																								
SECRETARIO/A CONSEJO FORMACION PROFESIONAL	26	C																S	C	AP	A1	A2				ES/33/044	Ejercer las funciones de secretaría del Consejo y organización de las tareas del mismo.	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria																									
<b>Sección de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales</b>																																																								
JEFE/A SECCION	26	C																S	C	AP	A1	A2		EX27			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria																								
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C																S	C	AP	A1			EX27			ES/33/044	Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria																								

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX27			ES/33/044	Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	25	C								S	C	AP	A1		EX01			ES/33/044	Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión procedimental de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA	24	C								S	C	AP	A1	A2	EX27			ES/33/044	Gestionar y proponer en materia de formación profesional y aprendizaje permanente, así como acreditación de competencias profesionales	3	Educación y universidades	11	Enseñanza no universitaria
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de formación profesional, aprendizaje permanente, y acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C1	C2	EX01			ES/33/044	Tramitar documentación y expedientes en materia de formación profesional, aprendizaje permanente, y acreditación de competencias profesionales.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Universidades e Investigación</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Gestión Universitaria</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	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	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

ANALISTA UNIVERSITARIO/A	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX02			ES/33/044	Análisis e informe en materia de coordinación de la gestión administrativa y económica con la Universidad de Oviedo, así como en materia de recogida, procesamiento y análisis de la información estadística universitaria del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU)	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Gestión Universitaria y de Investigación</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A1	A2	EX01			ES/33/044	Gestionar, proponer e informar en materia de becas, ayudas y subvenciones a estudiantes universitarios e investigadores; en materia de creación, supresión, adscripción e integración de centros y titulaciones universitarias superiores de carácter oficial y de validez nacional y de peticiones relativas a centros en el extranjero o que impartan enseñanzas con arreglo a sistemas educativos extranjeros; así como en materia universitaria derivada de la relación con la Universidad de Oviedo, sus centros adscritos y el Centro Asociado de la UNED en Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.	3	Educación y universidades	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Planificación Lingüística y Normalización</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	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	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Planificación Lingüística y Normalización</b>																							

JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	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	9	Cultura, publicaciones y documentación	22	Gestión y promoción del patrimonio cultural
AYUDANTE/A ADMINISTRACION	22	C								S	C	AP	A2	C1	EX01		ES/33/ 044	Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de protección, promoción y difusión del bable/asturiano y del gallego-asturiano, traducción oficial del bable/asturiano-castellano así como en materia de oficialización toponímica.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	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.	9	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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	Cultura, publicaciones y documentación	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo