

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	18	C							S	L	AP	C	D	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	C	D	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>Secretaría General Técnica</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D	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	A		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen interior, régimen jurídico y normativo, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería.	1	Administración General	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Practica Jurídica/ Gestión de personal
COORDINADOR/A APOYO A LA CONCERTACION SOCIAL	26	C							S	C	AP	A	B				ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de concertación social, así como ejercer funciones de secretaría de los órganos de evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Régimen Jurídico</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materias de régimen interior, régimen jurídico y normativo, personal, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial; así como de registro y archivo en el ámbito de la Consejería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\3\4	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Practica Jurídica/ Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales y régimen interior.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO GESTION ARCHIVOS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de archivos.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	E		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	E		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	E		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	E		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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 Asuntos Económicos</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX02			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de gestión económica y presupuestaria de la Consejería.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Oficina de Análisis y Control Presupuestario</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX02			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia económica-presupuestaria. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
JEFE/A NEGOCIADO CONTROL PRESUPUESTARIO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión económica-presupuestaria.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
JEFE/A NEGOCIADO GASTOS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de gastos.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ingresos.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
<b>Servicio de Asesoramiento Jurídico Administrativo</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de régimen jurídico y normativo, subvenciones, incluida la gestión de fondos mineros, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería.	1	Administración General	1\3	Gestión procedimental y apoyo administrativo/ Práctica jurídica
COORDINADOR/A REGIMEN INTERIOR	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Coordinar, asesorar y, en su caso, gestionar las actividades en materia de fondos mineros.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección de Actuaciones Administrativas</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones, incluida la gestión de fondos mineros, autorizaciones, expropiaciones, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en los ámbitos de industria, energía y minería. 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	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO EXPROPIACIONES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de expropiaciones	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de autorizaciones, subvenciones y sancionadores.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Contratación</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Contratación I</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION I	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Contratación II</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01	1100		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de contratación administrativa competencia de la Consejería.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACION II	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación administrativa	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Innovación y Emprendimiento</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D	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 I+D+i</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relativas a la estrategia regional de I+D+i; así como fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación	2	Economía y Hacienda	1\10	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Investigación, Desarrollo e Innovación
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo.
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	B		EX02			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	2	Economía y Hacienda	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Servicio de Emprendedores</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción y apoyo de la cultura emprendedora y constitución y consolidación de PYMES, y en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre autónomos, cooperativas y sociedades laborales	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28	Gestión Procedimental y apoyo administrativo/ Empleo y promoción empresarial.
<b>Sección de Apoyo Administrativo</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de actuaciones administras en apoyo al Servicio. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADJUNTO/A SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	22	C							S	C	AP	B	C	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de actuaciones administrativas.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Programas y Emprendedores</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones para la promoción y el apoyo a la cultura emprendedora, de planificación y diseño de programas y proyectos de este ámbito . Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28	Gestión Procedimental y apoyo administrativo/ Empleo y promoción empresarial.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimetnal y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección de Estadística y Control Financiero</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX02			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de expedientes de gastos, propuestas presupuestarias y estadísticas económico financieras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS ECONOMICOS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia económica y estadística.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
<b>Sección de Autónomos y Economía Social</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones para autónomos y economía social. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28	Gestión Procedimental y apoyo administrativo/ Empleo y promoción empresarial.
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	A							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Dirección General de Trabajo</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D	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 Ordenación Laboral</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre condiciones laborales y su régimen sancionador, así como autorizaciones de las empresas de trabajo temporal, servicios de prevención ajenos y entidades formativas y auditoras en materia de prevención de riesgos laborales y asimismo, en materia de gestión del registro de cooperativas y sociedades laborales	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\25\28\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Prevención de riesgos laborales/Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
<b>Sección de Sanciones y Economía Social</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de condiciones laborales y su régimen sancionador, y Gestión de los Registros de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales del Principado de Asturias, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
ADJUNTO/A SECCION SANCIONES	22	C							S	C	AP	B	C	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de procedimiento sancionador	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación y relaciones laborales
TECNICO/A GRADO MEDIO	18	C							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SANCIONES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO COOPERATIVAS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de sociedades cooperativas y apoyo al registro de sociedades laborales.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO DE EMPRESAS ACREDITADAS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro de empresas acreditadas	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de servicios de prevención ajenos y entidades de auditoria	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO AS. GRALES, INFORM. Y ARCHIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de información, archivo, registro de sociedades laborales y apoyo al registro de sociedades cooperativas.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Servicio de Relaciones Laborales</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A	EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de registro, depósito y publicación de los convenios y acuerdos colectivos; seguimiento de huelgas y cierres patronales; expedientes de regulación de empleo y de traslados colectivos; registro y depósito de estatutos de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos; calificación y registro de centros especiales de empleo y empresas de inserción; registro, depósito y publicidad de elecciones sindicales así como en materia de mediación, arbitraje y conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1\28\29	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C								S	C	AP	A	EX01	1100		ES/33/044		Coordinar y ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social. Coordinar la Oficina Pública de Registro y Depósito de elecciones sindicales; registro y depósito de estatutos de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
LETRADO/A UMAC	22	C								N	C	AP	A	EX01	1100		ES/33/044		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
LETRADO/A UMAC	22	C								N	C	AP	A	EX01	1100		ES/33/044		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
TECNICO/A GRADO MEDIO UMAC	18	C								N	C	AP	B	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO UMAC I	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro, depósito y publicidad de elecciones sindicales, así como en materia de registro y depósito de estatutos de organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y asociaciones profesionales de trabajadores autónomos .	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO UMAC II	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A UMAC	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
LETRADO/A COORDINADOR/A UMAC	25	C							S	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/024		Coordinar y ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/024		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/024		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
TECNICO/A GRADO SUPERIOR	22	A							N	C	AP	A					ES/33/024	PAR	Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/024		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/004		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/004		Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/004		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/037		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales
JEFE/A NEGOCIADO UMAC	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/037		Tramitar documentación y expedientes en materia de conciliación	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
LETRADO/A UMAC	22	C							N	C	AP	A		EX01	1100		ES/33/031		Ejercer la mediación, arbitraje y conciliación entre empresas y trabajadores en los procedimientos de conflictos laborales previos a la jurisdicción social.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	29	Ordenación y relaciones laborales

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A UMAC	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ORDENANZA UMAC	11	A							N	C	AP	E		EX01			ES/33/031		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	33	Custodia, porteo , vigilancia y otras tareas auxiliares
<b>Sección de Relaciones Laborales</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de convenios y acuerdos colectivos, expedientes de regulación de empleo, autorización de trabajo de menores; aperturas de centros de trabajo; huelgas y cierres patronales; calificación de centros especiales de empleo, así como de empresas de inserción. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	28\29	Empleo y promoción empresarial/Ordenación y relaciones laborales
JEFE/A NEGOCIADO NORMAS LABORALES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de en materia de convenios y acuerdos colectivos, autorización de trabajo de menores; aperturas de centros de trabajo.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO REGULACION EMPLEO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de regulación de empleo y procedimientos concursales.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO RELACIONES LABORALES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ayudas previas a la jubilación ordinaria, registros de Centros Especiales de Empleo y de Empresas de Inserción, apoyo al registro de Fundaciones Laborales, así como apoyo en materia de regulación de empleo y procedimientos concursales.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	12	Empleo, Ordenación Laboral y Promoción Empresarial	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Comercio y Turismo</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D	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 y Calidad Comercial</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de promoción comercial, artesanal y ferial, de gestión de los registros de comercio y artesanía, de tutela de las Cámaras de comercio, Industria, Servicios y Navegación de Asturias, así como en materia de régimen sancionador en relación a las actividades comerciales.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
<b>Sección de Promoción Comercial y Artesanía</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de subvenciones al comercio y artesanía. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION COMERCIAL	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción comercial	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO SUBVENCIONES	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de subvenciones al comercio y la artesanía.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Ordenación de Comercio y Artesanía</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de registros de comercio y artesanía, tutela de las Cámaras de comercio, Industria, Servicios y Navegación de Asturias, así como en materia de régimen sancionador en relación a las actividades comerciales. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
INSPECTOR/A COMERCIO	18	C							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de comercio.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A COMERCIO	18	C							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de comercio.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
JEFE/A NEGOCIADO ORDENACIÓN ARTESANÍA	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación de la artesanía.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Servicio de Estrategia Comercial y Turística</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	AP	A		EX01		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y evaluación de las estrategias de posicionamiento, promoción y comercialización del destino turístico Asturias; desarrollo e impulso del tejido empresarial, turístico, comercial y artesanal más competitivo; diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal , a través de estudios, análisis, datos turísticos, comerciales y artesanales y en general, todas las medidas encaminadas a potenciar el sector turístico, comercial y artesanal.	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
<b>Sección de Estadística y Planificación</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C								S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de valoración y análisis estadísticos del comercio y del turismo.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A								N	C	AP	A		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B								N	C	AP	D		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Estrategia Turística y Comercial</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de estrategia turística y comercial, diseño y coordinación de la red de conocimiento turístico, comercial y artesanal .Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	13	Comercio, Turismo y Consumo	30	Ordenación del turismo, comercio y consumo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	B								N	C	AP	A		EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Servicio de Gestión y Calidad Turística</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades materia de autorización, de inspección y sanción de empresas y establecimientos turísticos en el ámbito de la Comunidad Autónoma; el fomento de la calidad y sostenibilidad de la imagen turística asturiana; la gestión de las infraestructuras turísticas propiedad del Principado de Asturias así como la colaboración en la regulación de enseñanzas no universitarias y la de profesiones turísticas, y, en general cuantas medidas se precisen en materia de gestión del destino turístico de Asturias	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
<b>Sección de Ordenación y Disciplina Turística</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar sobre las actividades en materia de ordenación y disciplina turística, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	13	Comercio, Turismo y Consumo	1\30	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expediente en materia de ordenación turística.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROMOCION TURISTICA	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de promoción turística	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de procedimiento sancionador.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Inspección</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección de turismo, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
GESTOR/A ADMINISTRACION	18	B							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	B			EX01		ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
INSPECTOR/A TURISMO	18	C							N	C	AP	B					ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de turismo.	13	Comercio, Turismo y Consumo	2\30	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Ordenación del turismo, comercio y consumo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D			EX01		ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	13	Comercio, Turismo y Consumo	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D		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 Infraestructuras TIC</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A6	A					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de diseño, planificación y dirección de los proyectos de infraestructuras, así como reposición, administración, mantenimiento y explotación de las infraestructuras de estaciones de trabajo, sistemas informáticos, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, copias de seguridad, y en general, software base de ejecución a nivel corporativo, y en materia de funciones de atención a los usuarios internos de los servicios informáticos.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
RESPONSABLE PROYECTOS	23	C							S	C	A6	B					ES/33/044		Planificar y gestionar el desarrollo, implantación y mantenimiento de los procesos y proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO APLICACIONES OFIMATICAS	19	C							S	C	AP	C					ES/33/044	PAR	Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de aplicaciones ofimáticas.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C	D				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION	
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones	
<b>Sección Técnico-Administrativa</b>																								
JEFE/A SECCIÓN	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades funcionales del servicio, incluido el tratamiento de su seguridad, con propuesta de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer dichas necesidades.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	
ADJUNTO/A SECCION COMUNICACIONES DE VOZ	22	C							S	C	AP	B	C				ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de comunicaciones de voz	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones	
<b>Servicio de Desarrollo de Aplicaciones</b>																								
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	A6	A			NUEVA CLAVE DE TITULACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar en materia de diseño, planificación y dirección técnica de los proyectos de construcción e implantación de nuevas aplicaciones de soporte a la gestión, portales y servicios electrónicos, así mismo en materia de mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo en los sistemas de información en producción desarrollados para la Administración del Principado de Asturias, incluyendo aplicaciones de soporte a la gestión, portales y servicios electrónicos.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION DATOS EDUCATIVOS	18	C							S	C	AP	C	D				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos relativos al ámbito educativo	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones	
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C	D				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones	
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C							S	C	AP	C	D				ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones	
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C	D				ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo	

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección Técnico-Administrativa</b>																							
JEFE/A SECCIÓN	26	C								S	C	AP	A	B	EX01		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades funcionales del servicio, incluido el tratamiento de su seguridad, con propuesta de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer dichas necesidades.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C								S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de administrativa competencia de la sección.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Seguridad</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A6	A		NUEVA CLAVE DE TITULACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de programas y políticas de seguridad y calidad de sistemas de información y comunicaciones; así como en materia de definición, desarrollo y evolución de los programas informáticos transversales para el resto de sistemas y aplicaciones	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
GESTOR/A EXPLOTACION	18	C								S	C	AP	C	D			ES/33/044		Realizar las funciones de gestión y seguimiento en materia de sistemas y de explotación de datos	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C								S	C	AP	C	D	EX01		ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Procesos Administrativos</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C								S	C	A6	A				ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
ANALISTA FUNCIONAL	26	C							S	C	AP	A	B				ES/33/044		Analizar, informar y realizar el seguimiento en materia de normalización, simplificación e informatización de los procedimientos administrativos.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.
<b>Sección de Análisis de Procedimientos</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A6	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis, revisión funcional y pruebas de las aplicaciones, módulos comunes y servicios electrónicos del Principado de Asturias. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.
ADJUNTO/A SECCION DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	22	C							S	C	AP	B	C	EX01			ES/33/044		Apoyo a la sección en materia de desarrollo y administración electrónica	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.

Denominación	Niv	..Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
GESTOR/A ANALISIS EXPLOT. ELECTRONICA PROC.ADTVOS.	21	A							S	C	AP	B		EX01			ES/33/044		Realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes.	1	Administración General	1\6	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Administración electrónica, normalización, simplificación y calidad de los servicios públicos.
OPERADOR/A ORDENADOR	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Realizar las funciones de asistencia en materia de control de infraestructuras TIC	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala 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	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración General	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Minería y Energía</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D	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 Promoción y Desarrollo Minero</b>																							
JEFE/A SERVICIO	30	C							S	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación, desarrollo, promoción y fomento de la actividad minera.	4	Industria y energía	1\2\10\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Investigación, desarrollo e innovación/Energía y Minería
<b>Sección de Ordenación Minera</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación, aprovechamiento y explotación de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos e hidrogeológicos, incluidos los permisos de investigación de hidrocarburos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\12	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TCO. DEMARCAACION CAMBIOS DOMINIO	21	C							S	C	AP	B		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de demarcación y cambios de dominio.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO CATASTRO MINERO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de catastro minero.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO CAMBIOS DOMINIO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de cambios de dominio.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Investigación y Promoción</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17	2071		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de promoción, desarrollo y fomento de la actividad minera en materia de investigación de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos e hidrogeológicos, desarrollo e innovación del sector minero. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	10\12	Investigación, desarrollo e innovación/Energía y minería
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de ordenación minera.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOTACION	21	C							S	C	AP	B		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de explotación minera.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Seguridad Minera</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de seguridad y salubridad en explotaciones mineras y establecimientos de beneficio; en materia de inspección y sanción mineras, así como en materia de certificaciones de aptitud de las profesiones mineras.	4	Industria y energía	1\2\12\25	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería/Prevención de riesgos laborales



Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección de Explotaciones Mineras Establecimiento</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de policía minera y seguridad en actividades mineras.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12\25	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería/ Prevención de riesgos laborales
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de policia y seguridad de actividades mineras.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A		EX17	1220		ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de policia y seguridad de actividades mineras.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO VENTILACION Y TRANSPORTE	21	C							S	C	AP	B		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de ventilación y transporte	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO EXPLOSIVOS	21	C							S	C	AP	B		EX17	2070		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de explosivos	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Capacitación y Formación Minera</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17	2071		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de expedición de las certificaciones de aptitud, incluida la preparación y convocatorias de exámenes y pruebas de aptitud, para determinadas profesiones mineras; la coordinación de los programas de formación y seguridad mineras. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	AP	A			1220		ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de capacitación y formación minera	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Autorizaciones Energéticas</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX17	NUEVA AGRUPACIÓN MINAS/INDUSTRIAL		ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión de las competencias autonómicas en materia de generación, transporte, distribución y suministro de energía eléctrica, incluyendo las labores de inspección y registro de estas instalaciones eléctricasenergía; así como en materia de reclamaciones relacionadas con el suministro y la facturación relativas al servicio eléctrico en general	4	Industria y energía	1\2\12	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
<b>Sección de Alta Tensión</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A		EX17			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en el ámbito del sector eléctrico de alta tensión, así como el desempeño de labores de inspección en esta materia. Coordinar, dirirgir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A		EX17	1210		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección de Baja Tensión</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17	2330		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en el ámbito del sector eléctrico de baja tensión, así como el desempeño de labores de inspección en esta materia.Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\12	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A		EX17	1210		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A		EX17	1210		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO BAJA TENSION	21	C							S	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de sector eléctrico de baja tensión.	4	Industria y energía	12	Energía y Minería
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX17			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de producción de energías renovables; así como de mejora del ahorro, la eficiencia y las certificaciones energéticas	4	Industria y energía	1\2\12	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección de Energías Renovables</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C								S	C	AP	A	EX17	NUEVA AGRU PACIO N MINA S/IND USTRI AL		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de promoción, fomento y subvención de las energías renovables, así como en materia de autorización administrativa, registro e inspección de la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\1 2	Getión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A	EX17	1210			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A	EX17	1210			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A	EX17	1210			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	B	EX17	2060			ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida, incluidas funciones de inspección.	4	Industria y energía	2\12	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/Energía y Minería

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Dirección General de Industria y Telecomunicaciones</b>																							
SECRETARIO/A DESPACHO	16	C							S	C	AP	C	D	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 Industria</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX17			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de actividades industriales, y en particular de inspección y sancionadoras relacionadas con la seguridad y calidad industrial, establecimientos industriales, supervisión de organismos de control y entidad de acreditación, así como el registro integrado industrial, registros especiales de establecimientos industriales e inspección técnica de vehículos.	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
<b>Sección de Registros Industriales</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección, vigilancia y control de la normativa de seguridad industrial y registro integrado industrial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
INGENIERO/A SUPERIOR INSPECTOR/A	22	C							N	C	A5	A			1220		ES/33/044	PAR	Realizar funciones de inspección en materia de seguridad industrial	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A		EX17	1210		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	13	Industrial

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	SECT	DENOMINACION
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	B		EX17	2070		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	13	Industrial
JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO INDUSTRIAL	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia de registro industrial	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Seguridad</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17	2330		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de equipos a presión, PCI, APQ, elevadores y seguridad en maquinas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	13	Industrial
INGENIERO/A TECNICO/A INSPECTOR	18	A							N	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar funciones de inspección en materia de vigilancia de mercado en relación con los máquinas, equipos a presión y elevadores y en materia de Instalaciones de protección contra incendios.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Sección de Inspección Técnica Vehículos</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17	2330		ES/33/035		Gestionar, proponer e informar en materia de inspección técnica de vehículos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	B		EX17	2060		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, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	13	Industrial
JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/035		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Servicio de Fluidos y Metrología</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A		EX17			ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas sobre fluidos, instalaciones radiactivas y metrología legal, así como en materia de gestión del registro y control de instaladores autorizados y de las empresas formativas del sector	4	Industria y energía	1\2\13	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
RESPONSABLE INSPECTOR/A INSTALACIONES RADIATIVAS	26	C							S	C	AP	A		EX17	1210		ES/33/044		Dirigir y gestionar las actividades en materia de inspección de instalaciones radiactivas.	4	Industria y energía	2\13	Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades/ Industrial
<b>Sección de Gases</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de instalaciones de gases combustibles. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	13	Industrial
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO GAS	21	C							S	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de instalaciones de gases combustibles.	4	Industria y energía	13	Industrial
INGENIERO/A TECNICO/A	18	C							N	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	13	Industrial

Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	16	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Tramitar documentación y expedientes en materia administrativa competencia de la sección	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Instalaciones</b>																							
JEFE/A SECCION	24	C							S	C	AP	A	B	EX17	2330		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de instalaciones térmicas, frigoríficas, radiactivas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	13	Industrial
INGENIERO/A SUPERIOR	22	C							N	C	AP	A		EX17	1210		ES/33/044		Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, así como las funciones técnicas cualificadas correspondientes a la titulación exigida.	4	Industria y energía	13	Industrial
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO INSTALACIONES	21	C							S	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de instalaciones térmicas, frigoríficas, radiactivas.	4	Industria y energía	13	Industrial
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección de Metrología</b>																							
JEFE/A SECCION	25	C							S	C	AP	A		EX17			ES/33/044	PAR	Gestionar, proponer e informar en materia de metrología. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	4	Industria y energía	13	Industrial
JEFE/A NEGOCIADO TECNICO METROLOGIA	21	C							S	C	AP	B		EX17	2060		ES/33/044		Realizar informes y actuaciones técnicas en materia de metrología	4	Industria y energía	13	Industrial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B							N	C	AP	D		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	4	Industria y energía	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo



Denominación	Niv	Esp	PEN	PEL	TOX	TUR	NOC	FE	TP	FP	AD	RUP	S	C/E/C	Titulac	Form	Conc	Obser	FUNCIONES	ECTO	DENOMINACION	BSECT	DENOMINACION
<b>Servicio de Telecomunicaciones</b>																							
JEFE/A SERVICIO	28	C							S	C	AP	A					ES/33/044		Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión de las competencias autonómicas en materia de telecomunicaciones y en materia de fomento de la aplicación y el uso de los servicios de la sociedad de la información entre particulares.	8	Informática y Telecomunicaciones	1\20	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Informática y Telecomunicaciones
<b>Sección Técnica de Telecomunicaciones</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	A6	A			1250		ES/33/044		Gestionar, proponer e informar con carácter técnico en materia de telecomunicaciones y servicios de la sociedad de la información. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	20	Informática y Telecomunicaciones
COORDINADOR/A COMUNICACIONES	18	C							S	C	AP	C	D	EX01			ES/33/044		Coordinar y tramitar en materia de telecomunicaciones	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Sección Técnico-Administrativa de Telecomunicaciones</b>																							
JEFE/A SECCION	26	C							S	C	AP	A	B	EX01			ES/33/044		Gestionar, proponer e informar en materia de análisis de las necesidades funcionales del servicio con propuesta de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer dichas necesidades, así como en materia de concesiones y licencias, subvenciones, subvenciones y procedimientos sancionadores. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	8	Informática y Telecomunicaciones	1\20	Gestión procedimental y apoyo administrativo/Informática y Telecomunicaciones
TECNICO/A ADMINISTRACION	22	A							N	C	AP	A		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	A							N	C	AP	C		EX01			ES/33/044		Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	8	Informática y Telecomunicaciones	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo