



JEFE/A DEPARTAMENTO	26	C		S	C	AP	A1	A2		ES/33/076	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que permitan canalizar hacia el sector agroalimentario la oferta tecnológica del organismo.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación		
<b>Área de Transferencia y Formación</b>																	
INGENIERO/A TECNICO/A	18	B		N	C	AP	A2		EX17	2030	ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación	
<b>Área de Experimentación y Demostración Agroganadera</b>																	
<b>Área de Selección y Reproducción Animal</b>																	
JEFE/A AREA SELECCION Y REPRODUC. ANIMAL	25	C	PEN	PEL	S	C	AP	A1		EX20	1160	ES/33/024	Gestionar, proponer e informar sobre los programas reproductivos y de mejora genética de razas asturianas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
VETERINARIO/A	22	B	PEN	PEL	N	C	AP	A1		EX20		ES/33/024	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
<b>Departamento de Administración y Apoyo</b>																	
JEFE/A DEPARTAMENTO	28	C			S	C	AP	A1		EX01	1100	ES/33/076	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de personal, régimen interior, registro general y archivo, gestión presupuestaria, contratación, apoyo jurídico, responsabilidad patrimonial y sancionadores competencia del organismo	1	Administración general		apoyo administrativo\Gestión de personal\Gestión económica presupuestaria - intervención\práctica jurídica
<b>Área de Gestión Presupuestaria, Contratación y Personal</b>																	
JEFE/A ÁREA	26	C			S	C	AP	A1	A2	EX01	1100	ES/33/076	Gestionar, proponer e informar en materia de presupuestos, contratación administrativa y personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.	1	Administración general	1\4\5	apoyo administrativo\Gestión de personal\Gestión económica
JEFE/A NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/076	Tramitar documentación y expedientes en materia de asuntos generales	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
JEFE/A NEGOCIADO PRESUPUESTOS	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/076	Tramitar documentación y expedientes en materia contable y presupuestaria	1	Administración General	5	Gestión económica presupuestaria- Intervención
JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL	16	C			S	C	AP	C1	C2	EX01		ES/33/076	Tramitar documentación y expedientes en materia de personal	1	Administración General	4	Gestión de personal
ADMINISTRATIVO/A	15	B			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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B			N	C	AP	C1		EX01		ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B			N	C	AP	C1		EX01		ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
ADMINISTRATIVO/A	15	B			N	C	AP	C1		EX01		ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B			N	C	AP	C2		EX01		ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	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.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	A	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Apoyo y Medios Auxiliares</b>													
RESPONSABLE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	22	C	N	C	AP	A1	EX12	ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	9	Cultura, publicaciones y divulgación	21	Publicaciones oficiales y documentación
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/076	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo
<b>Área de Coordinación Estación Experimental de Grado</b>													
JEFE/A AREA COORDINACION E.EXP. GRADO	24	C	S	C	AP	A1	A2	ES/33/026 9629	Gestionar y participar en proyectos de investigación y desarrollo de conocimiento y tecnología que se realicen en el área experimental agraria de Grado	5	Agricultura, ganadería, pesca y sector forestal	10	Investigación, desarrollo e innovación
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	13	B	N	C	AP	C2	EX01	ES/33/026	Realizar las funciones propias del Cuerpo/s o Escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.	1	Administración general	1	Gestión procedimental y apoyo administrativo