

Secretaría General	Secretaría de Organización.	Secretaría de Acción Sindical.	Secretaría de Acción Profesional	Secretaría de Administración, Finanzas e Información.	Secretaría de Igualdad y Política social	Secretaría de Formación y Comunicación	Secretaría Técnico Jurídica y Documentación.
LAURE D.	MARIBEL M.	MARGARI I.	TOMAS P.	BEGO S.	LUIS L.	JON Q.	ANGEL M.
+Representación institucional.	+Seguimiento y desarrollo de las Uniones Comarcales	+Responsable de Acción Sindical	+Planificar y dirigir la constitución de las Secciones Sindicales, Coordinadoras, Sectores y Federaciones.	+Orientaciones y propuestas de estrategia económica.	+Impulsar Acciones para la Igualdad	+Planificar la Formación	+Responsable del Gabinete Jurídico
+Coordinación de las actividades del resto de las Secretarías.	+Ampliación y coordinación de los servicios de la Organización.	+Política de Empleo y Negociación colectiva.	+Responsable de armonizar/acoplar a Coordinadoras, Sectores y Federaciones, así como representarlas hasta que éstas puedan representarse por si mismas.	+Captación de recursos externos	+Coordinar las actividades y campañas sociales.	+Dirigir las actividades formativas, elección de técnicos o academias.	+Estudios legislativos o normativas dotándoles de perspectiva sindical
+Responsable de política general	+Política y responsabilidad de Recursos Humanos.	+Diseño, contenido y atención sindical a la Pequeña Empresa	+Diseño, contenido y atención sindical a la Mediana y Gran Empresa.	+Elaboración de Presupuestos y Balances.	+Cobertura a reuniones de grupos sociales.	+Captación de actividades de Formación Profesional y Empleo en las Administraciones.	+Estudiar y documentar expedientes
+Planificará el programa de Elecciones Sindicales con el apoyo de Acción Sindical y Acción Profesional.	+Organizar actos.	+Responsable del Gabinete de Salud Laboral y Medio ambiente.		+Administrar los Presupuestos.	+Coordinar y dirigir proyectos con fines sociales.	+Elaboración de herramientas para la Formación Sindical	+Estudiar, valorar y emitir informes de asesoramiento en Planes de Viabilidad, Balances,...
+Responsable de ejecución de todos los planes.	+Control organizativo de nuestra Representación Sindical.			+Gestión económica de la CRS	+Tramitación de proyectos de Sotermun a requerimiento confederal.	+Planificar y ejecutar cursos y asambleas para los delegados.	+Documentar a las Secretarías con informaciones de interés.
+Colaboración con las Secretarías en las cuestiones que se requieran.	+Afilación: planificación, desarrollo y control.			+Administrar los medios a las Organizaciones del sindicato.	+Coordinar las solicitudes de las Residencias de tiempo Libre.	+Desarrollar la política de comunicación con los medios y su aplicación.	+Responsable de las Bases de Datos.
				+Distribución de información y propaganda interna.		+Elaboración, revisión y envío de comunicados.	+Desarrollar y mantener la informática.
				+Levantar actas y custodiar documentos.			+Estudio de procedimientos y recursos tendentes a la difusión externa del sindicato.
				+Impulsar información en la página Web.			
				+Legalización de documentos congresuales.			