

**ANEXO I**  
**VICEPRESIDENCIA**

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Requisitos	Cursos	Méritos específicos	
									Descripción de los méritos	Puntos Máxi. Míni.
1	1	1	Servicio Coordinación y Asistencia Técnica	A	28	1.684.000			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en redacción de propuestas de disposiciones normativas e informes jurídicos.</li> <li>* Experiencia y conocimientos en el área de gestión económica y presupuestaria</li> <li>* Experiencia en el área de gestión de personal.</li> <li>* Experiencia en el área de contrataciones administr.</li> <li>* Experiencia elaboración de propuestas de planificación y coordinación de servicios y programación de necesidades</li> </ul>	10 5 5 5 15
2	4	1	Sección Administración Económica y Gestión de Medios	A/B	24	655.200			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia y conocimiento en el área de gestión económica, presupuestaria y de patrimonio.</li> <li>* Experiencia en el área de gestión y régimen jurídico de personal.</li> <li>* Experiencia en el área de contratación administrativa.</li> <li>* Experiencia en la gestión administrativa.</li> </ul>	15 5 17,5
3	5	1	Negociado de Documentación e informática	C/D	18	208.000			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en tramitación administrativa de carácter general.</li> <li>* Experiencia en informática.</li> <li>* Experiencia en área de trabajos relativas a la elaboración y archivo de documentos.</li> </ul>	10 15 20 15