

**CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Requisitos	Cursos	Mértitos específicos	
									Descripción de los méritos	Puntos Máxi. Míni.
53	3	1	<b>Secretaría General Técnica</b> Servicio Coordinación y Gestión de Medios	A	28	1.404.000			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en redacción de propuestas de disposiciones normativas e informes jurídicos. 8</li> <li>* Experiencia y conocimiento en el área de gestión económica y presupuestaria. 10</li> <li>* Experiencia en el área de gestión de personal. 6</li> <li>* Experiencia en el área de contratación admittivas. 6</li> <li>* Experiencia en elaboración de propuestas de planificación y coordinación de servicios y programación de necesidades. 10</li> </ul>	20
54	4	1	Sección Administración Económica y Gestión de Medios.	A/B	24	468.000			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia y conocimiento en el área de gestión económica, presupuestaria y de patrimonio. 15</li> <li>* Experiencia en el área de gestión y régimen jurídico de personal. 5</li> <li>* Experiencia en el área de contratación administva. 10</li> <li>* Experiencia en gestión administrativa. 5</li> </ul>	17,5
55	5	1	Negociado Régimen Interior	C/D	18				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en tramitación de expedientes de incidencias en materia de personal. 5</li> <li>* Experiencia en materia de archivo de documentos y registro. 10</li> <li>* Experiencia en materia de inventario. 10</li> </ul>	17,5
56	6	1	Negociado Oficina Presupuestaria.	C/D	18	156.000			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos y control de ingresos. 20</li> <li>* Conocimientos en informática aplicada a la gestión presupuestaria y elaboración del presupuesto. 10</li> </ul>	15
57	9	1	Sección Inversiones y Contratación.	A/B	24	468.000			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia y conocimiento en materia de contratación administrativas, control y seguimiento de los diferentes expedientes de contratación. 15</li> <li>* Experiencia y conocimiento en materia de tramitación y seguimiento de expedientes subvenciones o realizados mediante convenio. 15</li> <li>* Experiencia en gestión administrativa. 5</li> </ul>	17,5