

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos	Puntuación		
										Max.	Min.	
33	5	1	02.— DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Jefe Sección programación de Efectivos y Gestión Personal Funcionario	A/B	24	992.160		Programación efectivos. Elaboración y actualización de plantillas orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Gestión personal funcionario. Preparación y tramitación. Concursos de Méritos. Organización y mantenimiento fichero de personal funcionario. Informes y propuesta en materia de reclamaciones y recursos. Asesoramiento y gestión de asuntos sociales y sindicales.	Experiencia en programación efectivos y en elaboración de plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en aplicación normativa sobre funcionarios públicos. Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos. Experiencia en asesoramiento y gestión de asuntos sociales y sindicales.	15	17	
34	6	1	Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades dependientes del mismo.			5	12
35	7	1	Jefe Negociado Gestión Personal Funcionario	C/D	18	220.480		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección, en materia programación de efectivos, plantillas y registro. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
36	8	1	Jefe Negociado Registro de Personal y Plantillas	C/D	18	165.360		Tramitación Administrativa de los asuntos de la Sección, en materia de programación de efectivos, plantillas y registro. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos de personal. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
37	9	1	Jefe Negociado Relaciones Sindicales y Acción Social.	C/D	18	165.360		Tramitación Administrativa en materia de acción sindical y social del personal al servicio de la Administración Autonómica. Prestar apoyo administrativo y colaboración al jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
38	10	1	Jefe Sección Programación y Gestión Personal Laboral	A/B	24	992.160		Programación efectivos. Elaboración y actualización de plantillas orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Gestión personal laboral. Preparación y tramitación Concursos de Traslados. Organización y mantenimiento fichero personal laboral. Informes y propuestas en materia de reclamaciones y recursos. Asesoramiento y Gestión en asuntos sociales y sindicales.	Experiencia en programación efectivos y elaboración de plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa laboral. Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos. Experiencia en asesoramiento y gestión de asuntos sociales y sindicales.	15	17	
39	13	1	Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Selección y Formación de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en relación con la Selección y Formación del personal. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
40	15	1	Jefe Negociado Nóminas	C/D	18	220.480		Elaboración Nóminas de personal funcionario y laboral. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen Económico de Personal. Conocimiento y experiencia en aplicación del Régimen de cotización a la S. Social. Experiencia y conocimientos Informáticos.	10	15	
41-42	17-18	2	Administrativo Nóminas	C	16	68.900		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Retribuciones.			5	5
43-44	19-20	2	Auxiliar Nóminas	D	15	55.120					5	5
45-46	25-26	2	Ayudantes Inspección	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Inspección General de Servicios.			5	5
47	27	1	Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de auxiliar de A.G..			5	5
48	2	1	03.— DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL Jefe Servicio Asesoramiento y Apoyo Corporaciones Locales	A	28	1.488.240		Assume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección General. Dirige, supervisa y coordina las unidades y personal a su cargo. Formula propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elabora propuesta y memorias de actuación.	Experiencia y conocimiento en gestión administrativa presupuestaria y de personal. Conocimiento y experiencia en aplicación de la normativa de Régimen Local y en asesoramiento a las Corporaciones Locales. Experiencia en la preparación y seguimiento del Plan Regional de Obras y Servicios y en Contratación Administrativa. Habilitación de carácter nacional. Experiencia, conocimientos y capacidad en organización, planificación y dirección. Experiencia en elaboración de disposiciones normativas.	8	20	