

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Negociado Promoción Social	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de Promoción Social de los colectivos asistidos. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Integración Social	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de integración Social de los colectivos asistidos. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimientos de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Ayudas Individualizadas	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de expedientes de prestaciones asistenciales de pago único y de pago periódico a los colectivos asistidos. Tramitación administrativa de expedientes de becas a minusválidos atendidos en Centros especializados. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Ayudas a Instituciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de expedientes de subvenciones a Instituciones sin fin de lucro y Corporaciones Locales. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Responsable de Menores	A/B	24	420.000		Bajo la dirección del Jefe de Servicio es responsable, dirige y ejecuta el Programa de Menores y coordina la actuación del personal del área. Lleva a cabo la actuación, coordinación y seguimiento necesario con los Tribunales de Justicia, Ministerio Fiscal y órganos administrativos en materia de protección y reforma.	Experiencia y conocimientos en el área del menor. Experiencia en coordinación y relaciones con los Tribunales de Ju y órganos administrativos en materia de menores. Conocimientos jurídicos.
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones de Auxiliar de A.G.	
CONSEJERIA DE INDUSTRIA, TRABAJO, TURISMO Y COMERCIO						
01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA						
Jefe Sección Coordinación Legal	A/B	24	545.688		Gestión técnico-administrativa general. Normalización de procedimientos administrativos. Propuesta de disposiciones normativas e informes jurídicos. Recursos y reclamaciones. Preparación de acuerdos para Consejo de Gobierno.	Experiencia en gestión administrativa de carácter general. Experiencia en elaboración de propuestas de disposiciones norm e informes jurídicos. Experiencia y conocimientos en la aplicación de la normativa prop la Consejería. Licenciado en Derecho.
Jefe Negociado Coordinación Legal	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del pue trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Sección Administración Económica y Gestión de Medios	A/B	24	545.688		Gestión Presupuestaria. Contratación. Gestión de Asuntos de personal y material, registro y archivo.	Experiencia en gestión administrativa general. Experiencia en conocimientos en el área de gestión económica, p puestaria y patrimonio. Experiencia en contratación administrativa.
Jefe Negociado Régimen Interior	C/D	18	165.360		Tramitación asuntos de personal. Registro General. Archivo. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del pue trabajo. Conocimientos y experiencia en aplicación de programas inform de registro de documentos y control horario de personal.
Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.	
Conserje Mayor	E	13	110.240		Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Jefatura del personal subalterno y de limpieza. Funciones propias de subalterno.	Conocimiento del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería Experiencia en trabajos similares. Capacidad organizativa y de dirección de personal subalterno y de pieza.