

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Sección Coordinación Legal	A/B	24	545.688		Gestión técnico-administrativa general. Normalización de procedimientos administrativos. Propuesta de disposiciones e informes jurídicos. Recursos y reclamaciones. Elaboración propuestas para Acuerdo del Consejo de Gobierno.	Experiencia en gestión administrativa de carácter general. Experiencia en elaboración de propuestas de disposiciones normativas e informes jurídicos. Experiencia y conocimientos en la aplicación de la normativa propia de la Consejería. Licenciado en Derecho.
Jefe Area Técnica	A	26	694.510	Arquitecto	Recibir e informar proyectos obras. Replanteo, certificación y recepción de obras. Asesoría y asistencia técnica en materia de proyectos y obras a los órganos de la Consejería. Informes sobre estado, valoración y adecuación de edificios.	Experiencia en asesoramiento, estudios e informes adecuados al R.C. en materia de proyectos de obra. Experiencia en supervisión y recepción de obras. Experiencia en reconocimiento y valoración de edificios.
Jefe Negociado Centros y Asociaciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Educación. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia de los cometidos propios del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gastos e ingresos. Experiencia y conocimientos informáticos.
Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.	
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar de A.G.	
Conductor Bibliobús	E	14	200.000		Conductor bibliobús. Conductor vehículos Consejería.	Experiencia conducción vehículos de servicio público. Permisos de conducir. Conocimientos de mecánica.
CONSERVATORIO						
Encargado de Centro	D/E	12	82.680		Funciones propias de Subalterno de A.G.	
02.— DIRECCION GENERAL DE CULTURA						
Jefe Servicio Promoción Cultural	A	28	1.339.420		Asume la responsabilidad y asesoramiento técnico ante la Dirección General en materia de promoción cultural. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, presupuestar y de personal. Experiencia en elaboración, desarrollo y control de programas de acción cultural. Experiencia en actividades de promoción cultural y preparación de eventos culturales. Conocimientos, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección.
Jefe Negociado Publicaciones e Información	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a su Sección en materia de publicaciones e información. Información al público sobre actividades y publicaciones de la Dirección General. Recepción de trabajos y control de ingresos de publicaciones. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en relación con trabajos de edición y distribución de publicaciones. Experiencia en relación directa con el público. Experiencia y conocimientos informáticos.
I.E.R.						
Jefe Negociado Gestión	C/D	18	220.480		Tramitación administrativa de los asuntos competencia del Instituto. Confección de memorias y estadísticas sobre las actividades del Centro.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes de gastos e ingresos, becas y publicaciones. Experiencia y conocimientos informáticos.
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar A.G.	
Subalterno Centro	E	12	82.680		Funciones propias de Subalterno de A.G.	
03.— DIRECCION GENERAL DE DEPORTES						
Jefe Negociado Gestión Instalaciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Instalaciones y Planes Regionales. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en materia de tramitación de expedientes de gastos e ingresos y subvenciones de obras. Experiencia y conocimientos informáticos.