

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTAUAC.	
										MAX.	MIN.
			DIRECCION GENERAL DE LA FUN- CION PUBLICA.								
3	13	1	Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	206.849		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Selección y Formación de Personal.	Experiencia en Tramitación administrativa de carácter general.	10	
								Prestar Apoyo Administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia y conocimiento en relación con el área de Selección y Formación de Personal.	15	
									Experiencia y conocimientos informáticos.	5	
4	16	1	Jefe Negociado Gestión Presupuestaria.	C/D	18	206.849		Tramitación administrativa de los asuntos relativos a la gestión presupuestaria y elaboración, seguimiento y control del Capítulo I.	Experiencia en informática aplicada a la gestión presupuestaria y elaboración del presupuesto.	10	
								Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en elaboración seguimiento y control presupuestario.	15	15
									Experiencia en tramitación administrativa y de personal.	5	
5	18	1	Administrativo Nóminas.	C	16	147.749		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Retribuciones.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general.	10	
									Experiencia y conocimientos informáticos.	5	15
									Experiencia en los cometidos propios del puesto.	15	
			SECRETARIA GENERAL PARA LA EDUCACION.								
6	PNC	1	Jefe Negociado Transferencias	C/D	18	-----		Tramitación administrativa de los asuntos de la sección de educación en materia de transferencias.	Experiencia y tramitación administrativa de carácter general.	10	
									Experiencia y conocimientos informáticos.	15	
								Recogida de documentación y normativa sobre transferencias.	Experiencia en los cometidos propios de la Secretaría General para la Educación.	15	
								Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia y conocimientos informáticos.	5	
			CONSERVATORIO.								
7	PNC	1	Jefe Negociado Secretaría	C/D	18	177.299		Tramitación administrativa en relación con los cometidos propios del conservatorio.	Tramitación administrativa de carácter general.	10	
									Experiencia y conocimientos informáticos.	15	
								Gestión administrativa de tasas.	Experiencia en los cometidos propios del puesto.	15	
								Régimen Interior.	Experiencia y conocimientos informáticos.	5	
								Atención al Público.			