

**CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS.
SECRETARIA GENERAL TECNICA**

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTAJACION	
										MAXIMA	MINIMA
8	33	1	Auxiliar Publicaciones Oficiales	D	15	146 936		Trabajos de reproducción inserción y maquetación de textos Colaboración en trabajos de corrección Archivo de documentación Trabajo a nivel de Auxiliar de Administración General Prestar apoyo y colaboración al Jefe Archivo General, Documentación y Publicaciones Oficiales y al Responsable de Área	Experiencia en trabajos de reproducción, inserción y maquetación de textos Experiencia y conocimientos informáticos en los programas Word Star, Page Maker y CG Editor Experiencia y conocimientos de manejo de Equipo Compugraphic	15	15

DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTAJACION	
										MAXIMA	MINIMA
9-10	6-7	2	Técnico Auditor de Organización y Métodos	A	26	1 271 367		Elaborar propuestas de resolución e informes en expedientes de incompatibilidades y recursos que deriven de los mismos Estudios e informes en análisis funcional, estructural y procedimental, así como de cargas de trabajo de los puestos Regularización de procedimientos y de documentación de los servicios administrativos en materias generales y de Recursos Humanos, así como el seguimiento y evaluación de su puesta en práctica Asistencia técnica a los órganos superiores de la Dirección en asuntos de organización, normativa y procedimientos con otras Administraciones Prestar apoyo y asistencia al Jefe de Servicio de Programación y Gestión de Personal en estudios, propuestas e informes para desarrollo y aplicación de la normativa en materia de Función Pública	Experiencia en la elaboración de informes para la resolución de expedientes de incompatibilidades y sus recursos Experiencia en análisis funcionales, estructurales, procedimentales y cargas de trabajo de los puestos de organizaciones Públicas (elaboración de estudios, informes jurídicos presupuestarios, etc.) Experiencia en asistencia técnica sobre normativa y procedimientos en materia de organización de Administraciones Públicas Experiencia en la realización de informes en materia de Recursos Humanos Experiencia en la regularización jurídica de procedimientos y su correspondiente normalización documental	5	20
11	10	1	Ayudante de Organización y Métodos	C.D	18	240 639		Tramitar expedientes administrativos en materia de incompatibilidades Apoyo en la realización de estudios e informes en materia de organización, procedimientos y métodos de trabajo Archivo, control de documentación y de expedientes y aplicación de sistemas informáticos a los trabajos a desarrollar en el área de organización y métodos Prestar apoyo y colaboración a los Técnicos Auditores de Organización y Métodos	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia en realización de encuestas de Análisis y Descripción de puestos de trabajo Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas	10	15
12	11	1	Jefe Área Técnica Programación y Gestión de Personal	A	26	1 271 367		Planificación, programación, coordinación y control de las actuaciones en materia de gestión de personal Redacción de propuestas de resolución, disposiciones normativas e informes en materia de programación y gestión de personal Asesoramiento técnico y jurídico en materia de acción social y sindical Dirección, supervisión, coordinación y control de las unidades y personal a su cargo Asistencia y colaboración con el Jefe del Servicio en materia de programación y gestión de personal	Experiencia en Asesoramiento y redacción de Relaciones de Puestos de Trabajo y estructuras organizativas Experiencia en Apoyo Técnico y redacción de Convenios Colectivos y Acuerdos y participación en negociaciones Colectivas Experiencia en redacción de informes y de resolución de recursos en materia de Programación y Gestión de personal Experiencia en definición de necesidades y objetivos a conseguir a través de la implantación de programas informáticos de Gestión de personal y de sus aplicaciones prácticas	10	20
13	13	1	Ayudante Relaciones Sindicales y Acción Social	C.D	18	271 874		Tramitación administrativa en materia de acción sindical y social del personal al servicio de la Administración Pública Prestar apoyo y colaboración al Jefe del Área Técnica de Programación y Gestión de Personal	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia y conocimiento en tramitación administrativa derivada de la aplicación de la legislación de Acción Social y de Organizaciones Sindicales Experiencia en tramitación de subvenciones	10	15
14	14	1	Ayudante de Informatización y Registro Personal	C.D	18	240 639		Utilización, mantenimiento y control del Programa Informático de Gestión de Personal Análisis y creación de Bases de Datos para la Gestión Informática del Área de Programación y Gestión de Personal Mantenimiento del Registro de Personal Prestar apoyo y colaboración al Jefe del Área Técnica de Programación y Gestión de Personal	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Conocimiento y experiencia en informática aplicada al control de plantillas y gestión de expedientes de personal Experiencia en la elaboración y mantenimiento de bases de datos sobre Recursos Humanos	10	15
15	18	1	Ayudante Personal	C.D	18	240 639		Tramitación administrativa y control de expedientes de Gestión de Personal (nombramientos, comisiones ceses, situaciones administrativas, permisos, manejo de listas de espera, incidencias) Control y actualización de plantillas y relaciones de puestos de trabajo Prestar apoyo y colaboración al Jefe del Área Técnica de Programación y Gestión de Personal	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gestión de personal (nombramientos, comisiones, ceses, situaciones administrativas, permisos, listas de espera, incidencias) Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas	10	15