

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJACION	
										MAXIMA	MINIMA
5	13	1	Jefe Sección Gestión Administrativa	A/B	24	871.500		Gestión administrativa de los asuntos correspondientes a los expedientes sobre promoción de viviendas. Seguimiento y control de los expedientes sobre gestión presupuestaria y sobre descalificación de V.P.O. Gestión y seguimiento de los convenios suscritos por el Departamento en el Área de Vivienda. Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Servicio. Las propias del Jefe de Sección.	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de procedimiento administrativo y de vivienda. Conocimientos y experiencia en la elaboración y tramitación de informes, resoluciones y recursos. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas.	10	20
6	19	1	Ayudante Administrativo	C/D	18	271.968		Prestar apoyo y colaboración al Jefe de la Sección de Vivienda y al Responsable de Programa. Organización material de la tramitación administrativa de los expedientes propios del área (elaboración de solicitudes, impresos, notificaciones, etc.), en directa dependencia del Responsable del Programa. Control y archivo de expedientes propios del área de V.P.O. Promoción Privada. Información relativa a la tramitación de expedientes, tanto a particulares como a las entidades relacionadas con la promoción, adjudicación y financiación de V.P.O.	Experiencia en la tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en información al público y en tramitación de expedientes relacionados con el Área. Conocimientos de la organización informática del Área.	10 15 5	15
7	27	1	Jefe Negociado Vivienda a Precio Tassado	C/D	18	271.968		Tramitación administrativa de las ayudas a la compra de viviendas a precio tasado. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área. Las genéricas del Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre la normativa tramitación de los expedientes de vivienda a precio tasado. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	15
8	28		Jefe Negociado Rehabilitación y Vivienda Rural	C/D	18	271.968		Tramitación administrativa de las ayudas a la rehabilitación de patrimonio (viviendas, edificios y equipamiento comunitario primario). Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área. Las genéricas de Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre la normativa específica y experiencia en la tramitación de los expedientes de rehabilitación y vivienda rural. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	15
9	33	1	Delineante Apoyo Supervisión	C	18	304.920		Asistencia a la Sección de Supervisión de Proyectos, levantamiento de planos, comprobación de los mismos en cotas y dimensiones. Apoyo a dicha Sección, en archivos, catalogación e informatización de los expedientes a tramitar.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia específica en supervisión de Proyectos. Experiencia y conocimientos en materia Informática aplicada al Diseño Gráfico y al Tratamiento de Textos.	10 15 5	15

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJACION	
										MAXIMA	MINIMA
5	13	1	Jefe Sección Gestión Administrativa	A/B	24	871.500		Gestión administrativa de los asuntos correspondientes a los expedientes sobre promoción de viviendas. Seguimiento y control de los expedientes sobre gestión presupuestaria y sobre descalificación de V.P.O. Gestión y seguimiento de los convenios suscritos por el Departamento en el Área de Vivienda. Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Servicio. Las propias del Jefe de Sección.	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de procedimiento administrativo y de vivienda. Conocimientos y experiencia en la elaboración y tramitación de informes, resoluciones y recursos. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas.	10	20
6	19	1	Ayudante Administrativo	C/D	18	271.968		Prestar apoyo y colaboración al Jefe de la Sección de Vivienda y al Responsable de Programa. Organización material de la tramitación administrativa de los expedientes propios del área (elaboración de solicitudes, impresos, notificaciones, etc.), en directa dependencia del Responsable del Programa. Control y archivo de expedientes propios del área de V.P.O. Promoción Privada. Información relativa a la tramitación de expedientes, tanto a particulares como a las entidades relacionadas con la promoción, adjudicación y financiación de V.P.O.	Experiencia en la tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en información al público y en tramitación de expedientes relacionados con el Área. Conocimientos de la organización informática del Área.	10 15 5	15
7	27	1	Jefe Negociado Vivienda a Precio Tassado	C/D	18	271.968		Tramitación administrativa de las ayudas a la compra de viviendas a precio tassado. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área. Las genéricas del Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre la normativa tramitación de los expedientes de vivienda a precio tassado. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	15
8	28		Jefe Negociado Rehabilitación y Vivienda Rural	C/D	18	271.968		Tramitación administrativa de las ayudas a la rehabilitación de patrimonio (viviendas, edificios y equipamiento comunitario primario). Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área. Las genéricas de Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre la normativa específica y experiencia en la tramitación de los expedientes de rehabilitación y vivienda rural. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	15
9	33	1	Delineante Apoyo Supervisión	C	18	304.920		Asistencia a la Sección de Supervisión de Proyectos, levantamiento de planos, comprobación de los mismos en cotas y dimensiones. Apoyo a dicha Sección, en archivos, catalogación e informatización de los expedientes a tramitar.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia específica en supervisión de Proyectos. Experiencia y conocimientos en materia Informática aplicada al Diseño Gráfico y al Tratamiento de Textos.	10 15 5	15

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJACION	
										MAXIMA	MINIMA
5	13	1	Jefe Sección Gestión Administrativa	A/B	24	871.500		Gestión administrativa de los asuntos correspondientes a los expedientes sobre promoción de viviendas. Seguimiento y control de los expedientes sobre gestión presupuestaria y sobre descalificación de V.P.O. Gestión y seguimiento de los convenios suscritos por el Departamento en el Área de Vivienda. Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Servicio. Las propias del Jefe de Sección.	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de procedimiento administrativo y de vivienda. Conocimientos y experiencia en la elaboración y tramitación de informes, resoluciones y recursos. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas.	10 10 10 10	20
6	19	1	Ayudante Administrativo	C/D	18	271.968		Prestar apoyo y colaboración al Jefe de la Sección de Vivienda y al Responsable de Programa. Organización material de la tramitación administrativa de los expedientes propios del área (elaboración de solicitudes, impresos, notificaciones, etc.), en directa dependencia del Responsable del Programa. Control y archivo de expedientes propios del área de V.P.O. Promoción Privada. Información relativa a la tramitación de expedientes, tanto a particulares como a las entidades relacionadas con la promoción, adjudicación y financiación de V.P.O.	Experiencia en la tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en información al público y en tramitación de expedientes relacionados con el Área. Conocimientos de la organización informática del Área.	10 15 5	15
7	27	1	Jefe Negociado Vivienda a Precio Tassado	C/D	18	271.968		Tramitación administrativa de las ayudas a la compra de viviendas a precio tasado. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área. Las genéricas del Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre la normativa tramitación de los expedientes de vivienda a precio tasado. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	15
8	28		Jefe Negociado Rehabilitación y Vivienda Rural	C/D	18	271.968		Tramitación administrativa de las ayudas a la rehabilitación de patrimonio (viviendas, edificios y equipamiento comunitario primario). Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área. Las genéricas de Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre la normativa específica y experiencia en la tramitación de los expedientes de rehabilitación y vivienda rural. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	15
9	33	1	Delineante Apoyo Supervisión	C	18	304.920		Asistencia a la Sección de Supervisión de Proyectos, levantamiento de planos, comprobación de los mismos en cotas y dimensiones. Apoyo a dicha Sección, en archivos, catalogación e informatización de los expedientes a tramitar.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia específica en supervisión de Proyectos. Experiencia y conocimientos en materia Informática aplicada al Diseño Gráfico y al Tratamiento de Textos.	10 15 5	15