



## Listado de RPT Simulado

---

### Parámetros de Búsqueda

Proyecto: V1-JCYL\_20170801-RPT\_JCYL

Tipo de Listado: ALTAS

Unidad Orgánica de Partida: 00010781-SECRETARIA GENERAL

Fecha Referencia: 02/07/2018

Unidades Orgánicas: 00032193-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA, 00032197-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA, 00032196-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DE VALLADOLID, 00032195-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SORIA, 00032191-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN, 00032194-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA, 00032190-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS, 00032191-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE LEON, 00032197-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE ZAMORA, 00032196-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID, 00032195-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA, 00032190-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE BURGOS, 00032194-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SEGOVIA, 00032189-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA, 00032192-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PALENCIA, 00032189-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE AVILA, 00032192-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA, 00032193-DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SALAMANCA

Clase de Personal: FUNC-FUNCIONARIOS

Puestos Estructurales



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>Unidad Orgánica: 00010781 - SECRETARIA GENERAL</b>										
<b>* Unidad Orgánica: 00011280 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE AVILA (RPT)</b>										
689094-Técnico Superior	A1	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de CyL	Licenciado o Grado en Derecho	AVILA	05	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688081-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	AVILA	05	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688082-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativo C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688090-Gestor Administrativo	C1, C2	16	E02	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
688092-Gestor Administrativo	C1, C2	16	E02	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativo C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
688100-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Tramitación administrativa de la Unidad
688101-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Tramitación administrativa de la Unidad
688396-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	AVILA	05	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688771-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	AVILA	05	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>** Unidad Orgánica: 00011283 - SECCION DE GESTION DE PERSONAL</b>										
688099-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		AVILA	05	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
689178-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		AVILA	05	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
688104-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>** Unidad Orgánica: 00011287 - SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
689179-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		AVILA	05	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>** Unidad Orgánica: 0000041585 - SECCION DE ALUMNOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>										
688297-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		AVILA	05	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>** Unidad Orgánica: 00011293 - AREA TECNICA DE CONSTRUCC. Y EQUIPAMIENTOS</b>										
688107-Técnico Medio	A2	21	E04	CO	A1	C. Ingenieros Tec. (Industriales)		AVILA	05	Gestión y tramitación de expedientes técnicos Elaboración de informes técnicos
<b>** Unidad Orgánica: 0000041588 - CEPA EL TIEMBLO</b>										
688514-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		TIEMBLO (EL)	05	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>** Unidad Orgánica: 00011332 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE BURGOS (RPT)</b>										
689096-Técnico Superior	A1	26	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administración C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	BURGOS	09	Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688287-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689120-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689121-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689123-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689166-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689167-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	MIRANDA DE EBRO	09	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688094-Técnico	A1, A2	26	E14	CE	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		BURGOS	09	Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688093-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	BURGOS	09	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688349-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688374-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688095-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Tramitación administrativa de la Unidad
688096-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Tramitación administrativa de la Unidad
688097-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Tramitación administrativa de la Unidad
688098-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Tramitación administrativa de la Unidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>*** Unidad Orgánica: 00011335 - SECCION DE GESTION DE PERSONAL</b>										
688333-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>*** Unidad Orgánica: 00011340 - SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
688103-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		BURGOS	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>*** Unidad Orgánica: 0000041582 - SECCION DE ALUMNOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>										
688115-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		BURGOS	09	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
<b>*** Unidad Orgánica: 00011346 - AREA TECNICA DE CONSTRUC.Y EQUIPAMIENTOS</b>										
688132-Técnico Medio	A2	21	E04	CO	A1	C. Ingenieros Tec. (Industriales)		BURGOS	09	Gestión y tramitación de expedientes técnicos Elaboración de informes técnicos
<b>*** Unidad Orgánica: 00011384 - CEPA SAN BRUNO</b>										
688760-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		BURGOS	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>*** Unidad Orgánica: 0000040851 - CPM RAFAEL FRÜHBECK</b>										
688146-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Tramitar expedientes de la Unidad Administrativa





## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>*** Unidad Orgánica: 00011362 - IES ENRIQUE FLOREZ</b>										
688399-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E02	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar	CNRDS	BURGOS	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>*** Unidad Orgánica: 00011406 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE LEON (RPT)</b>										
689097-Técnico Superior	A1	26	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	LEON	24	Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688148-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administración	Licenciado o Grado en Derecho	LEON	24	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
689190-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administración C. Administrativo		LEON	24	Impulso, gestión y tramitación de expedientes
688687-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688688-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688202-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Tramitación administrativa de la Unidad
688203-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Tramitación administrativa de la Unidad
688208-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Tramitación administrativa de la Unidad
688209-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Tramitación administrativa de la Unidad
688494-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	LEON	24	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688498-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	PONFERRADA	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689165-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	LEON	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689170-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	LEON	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689171-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	LEON	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>*** Unidad Orgánica: 00011410 - SECCION DE GESTION DE PERSONAL</b>										
688684-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>*** Unidad Orgánica: 00011415 - SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
689189-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		LEON	24	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión económica
688149-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		LEON	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>*** Unidad Orgánica: 00011425 - AREA TECNICA DE CONSTRUC.Y EQUIPAMIENTOS</b>										
688404-Técnico Medio	A2	21	E04	CO	A1	C. Ingenieros Tec. (Industriales)		LEON	24	Gestión y tramitación de expedientes técnicos Elaboración de informes técnicos
<b>*** Unidad Orgánica: 00011430 - IES ASTORGA</b>										
688405-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E02	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	ASTORGA	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro
<b>*** Unidad Orgánica: 0000041352 - CIFP CIUDAD DE LEON</b>										
688409-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	LEON	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>*** Unidad Orgánica:</b>	0000041355 - CIFP DE PONFERRADA									
688497-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E02	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	PONFERRADA	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>*** Unidad Orgánica: 00011519 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PALENCIA (RPT)</b>										
689099-Técnico Superior	A1	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	PALENCIA	34	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688312-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	PALENCIA	34	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688407-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		PALENCIA	34	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688443-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688492-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688432-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Tramitación administrativa de la Unidad
688433-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Tramitación administrativa de la Unidad
688434-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Tramitación administrativa de la Unidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>**** Unidad Orgánica: 00011522 - SECCION GESTION DE PERSONAL</b>										
689191-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		PALENCIA	34	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>**** Unidad Orgánica: 00011526 - SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
688435-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
689194-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		PALENCIA	34	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>**** Unidad Orgánica: 0000041592 - SECCION DE PLANIFICACION Y CENTROS</b>										
688436-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		PALENCIA	34	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
<b>**** Unidad Orgánica: 00011532 - AREA TECNICA DE CONSTRUC.Y EQUIPAMIENTOS</b>										
688490-Técnico Medio	A2	21	E04	CO	A1	C. Ingenieros Tec. (Industriales)		PALENCIA	34	Gestión y tramitación de expedientes técnicos Elaboración de informes técnicos



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>**** Unidad Orgánica:</b>	0000040976 - CFIE CENTRO DE RECURSOS Y FORMACION DEL PROFESORADO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNIC									
688496-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		PALENCIA	34	Tramitación de expedientes





## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>**** Unidad Orgánica: 00011573 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SALAMANCA (RPT)</b>										
688402-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración		SALAMANCA	37	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688406-Gestor Administrativo	C1, C2	16	E02	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
688410-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Tramitación administrativa de la Unidad
688411-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Tramitación administrativa de la Unidad
688412-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Tramitación administrativa de la Unidad
688413-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Tramitación administrativa de la Unidad
688414-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Tramitación administrativa de la Unidad
689192-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SALAMANCA	37	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689193-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SALAMANCA	37	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011577 - SECCION DE GESTION DE PERSONAL</b>										
688421-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>***** Unidad Orgánica: 00011582 - SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
689196-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		SALAMANCA	37	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión económica
688403-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
688429-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041364 - CIFP DE BEJAR</b>										
688430-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	BEJAR	37	Tramitación de expedientes
<b>***** Unidad Orgánica: 00011645 - CEE REINA SOFIA</b>										
689074-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SALAMANCA	37	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041174 - IES DIPUTACION PROVINCIAL DE SALAMANCA</b>										
688467-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	SALAMANCA	37	Tramitación de expedientes



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica:</b>	00011609 - IES FERNANDO DE ROJAS									
688442-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro
<b>***** Unidad Orgánica:</b>	00011613 - IES MARTINEZ URIBARRI									
688444-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011647 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SEGOVIA (RPT)</b>										
689110-Técnico Superior	A1	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	SEGOVIA	40	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688471-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	SEGOVIA	40	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688474-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688475-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Tramitación administrativa de la Unidad
688476-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Tramitación administrativa de la Unidad
688477-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Tramitación administrativa de la Unidad
688509-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SEGOVIA	40	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
688511-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SEGOVIA	40	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
688512-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SEGOVIA	40	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
689187-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SEGOVIA	40	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad
689188-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SEGOVIA	40	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 00011650 - SECCION GESTION DE PERSONAL										
689199-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SEGOVIA	40	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
688491-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 00011654 - SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION										
689201-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		SEGOVIA	40	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 0000041599 - SECCION DE ALUMNOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS										
688493-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		SEGOVIA	40	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 00011660 - AREA TECNICA DE CONSTRUC.Y EQUIPAMIENTOS										
688495-Técnico Medio	A2	21	E04	CO	A1	C. Ingenieros Tec. (Industriales)		SEGOVIA	40	Gestión y tramitación de expedientes técnicos Elaboración de informes técnicos
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 00011666 - IES HOCES DEL DURATON										
688508-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	CANTALEJO	40	Tramitación de expedientes



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 0000041601 - CEIP ATALAYA										
688513-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	PALAZUELOS DE ERESMA	40	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>***** Unidad Orgánica:</b> 0000041385 - CIFP FELIPE VI										
688510-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar	CNRDS	SEGOVIA	40	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes del centro



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011697 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SORIA (RPT)</b>										
689111-Técnico Superior	A1	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	SORIA	42	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688522-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	SORIA	42	Elaboración de informes e propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688507-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		SORIA	42	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688504-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SORIA	42	Tramitación administrativa de la Unidad





## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011700 - SECCION DE GESTION PERSONAL</b>										
689202-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SORIA	42	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
<b>***** Unidad Orgánica: 00011704 - SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
689203-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		SORIA	42	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrtiva
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041603 - SECCION DE ALUMNOS Y SERVICIOS COMPLEMENTRIOS</b>										
688517-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		SORIA	42	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervision de actividdes de la Unidad
<b>***** Unidad Orgánica: 00011739 - CEE SANTA ISABEL</b>										
689075-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	SORIA	42	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>***** Unidad Orgánica: 0000040977 - CFIE CENTRO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO</b>										
688532-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SORIA	42	Tramitación de expedientes



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica:</b>	<b>00011743</b>					<b>DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE VALLADOLID (RPT)</b>				
689112-Técnico Superior	A1	26	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	VALLADOLID	47	Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688515-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	VALLADOLID	47	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688802-Gestor Administrativo	A2	22	E06	CO	A5	Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion		VALLADOLID	47	Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes
688535-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688540-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688541-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688524-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Tramitación administrativa de la Unidad
688525-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Tramitación administrativa de la Unidad
688526-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Tramitación administrativa de la Unidad
688527-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Tramitación administrativa de la Unidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688519-Gestor Administrativo	C1, C2	16	E02	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
688528-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Tramitación administrativa de la Unidad
689205-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	VALLADOLID	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011752 - SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
688516-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		VALLADOLID	47	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión económica
688518-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>***** Unidad Orgánica: 00011762 - AREA TECNICA DE CONSTRUC.Y EQUIPAMIENTOS</b>										
688538-Técnico Medio	A2	21	E04	CO	A1	C. Ingenieros Tec. (Industriales)		VALLADOLID	47	Gestión y tramitación de expedientes técnicos Elaboración de informes técnicos
<b>***** Unidad Orgánica: 00011807 - CEIP NUESTRA SEÑORA DEL VILLAR</b>										
688761-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	LAGUNA DE DUERO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041604 - CEIP KANTIC@ ARROYO</b>										
688539-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041605 - CEIP MARGARITA SALAS</b>										
688545-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041608 - CEO BOECILLO</b>										
688546-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	BOECILLO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041610 - CEIP ANA DE AUSTRIA</b>										
688547-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	CIGALES	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011829 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE ZAMORA (RPT)</b>										
689118-Técnico Superior	A1	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. Superior de la Administracion C. de Letrados de la Admón de Cyl	Licenciado o Grado en Derecho	ZAMORA	49	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
688529-Técnico	A1, A2	24	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	ZAMORA	49	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
688537-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		ZAMORA	49	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688553-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ZAMORA	49	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688536-Gestor Administrativo	C1, C2	16	E02	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		ZAMORA	49	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
688542-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ZAMORA	49	Tramitación administrativa de la Unidad
688543-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ZAMORA	49	Tramitación administrativa de la Unidad
688544-Gestor Administrativo	C1, C2	16		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ZAMORA	49	Tramitación administrativa de la Unidad
689212-Auxiliar	C2	14	E02	CO	A1	C. Auxiliar	CNRDS	ZAMORA	49	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Prestar asistencia en los centros educativos de la localidad



## Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
<b>***** Unidad Orgánica: 00011836 - SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</b>										
689215-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E02	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo		ZAMORA	49	Impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
<b>***** Unidad Orgánica: 0000041611 - SECCION DE ALUMNOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>										
688548-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		ZAMORA	49	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad